

ヘルパーステーション はまもと

指定訪問介護・第一号訪問事業

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、合同会社 ロング・ヴィが設置する ヘルパーステーション はまもと（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護及び総合事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護（第一号訪問事業）の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（第一号訪問事業にあっては要支援状態または事業対象者）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護（第一号訪問事業）の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護の提供に当たっては、要介護状態となった場合においても、その利用者に可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。第一号訪問事業に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅で、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業の運営)

第3条 事業の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ヘルパーステーションはまもと
- (2) 所在地 高知市長浜6557番地57

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項につい

ての指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1人以上(常勤 1人以上)

- ・訪問介護計画(第一号訪問事業個別計画)の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整すること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- ・居宅介護支援事業所に対し、指定訪問介護(第一号訪問事業)の提供に当たり把握した利用者の心身の状態及び生活に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ・サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業所等と連携を図ること。
- ・訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等 常勤換算 2.5名以上

- ・訪問介護員等は、訪問介護計画(第一号訪問事業個別計画)に基づき指定訪問介護(第一号訪問事業)の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日(祝祭日を含む)までとする。
(12月31日～1月3日まで除く)
但し営業日以外の訪問については相談に応じて対応する。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後6時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後6時00分までとする。
但し 個別計画に於いて上記時間外で対応。

(指定訪問介護(訪問介護相当サービス)の内容)

第7条 事業所で行う指定訪問介護(第一号訪問事業)の内容は次の通りとする。

- (1) 指定訪問介護計画(第一号訪問事業個別計画)の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助・外出介助
 - ⑤その他の必要な身体介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯・補修
 - ③住居の掃除・整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

(利用料等)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額を徴収する

- 2 第一号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、各保険者の定める額とし、法定代理受領のサービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額を徴収する。
- 3 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、実施地域からの距離が5kmを超えた場合、1km毎に片道100円の追加料金を徴収する。
- 4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。
- 5 指定訪問介護(第一号訪問事業)の提供の開始に当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護(第一号訪問事業)に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護(第一号訪問事業)の内容、費用額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

第9条 通常の事業の実施地域は、高知市とする。

(衛生管理等)

第10条 訪問介護員等の清潔の保持及び事業所の設備、備品等の衛生的な管理努めるものとする。

2 事業所において感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ、保健所の助言、指導を求めるものとする。

3 事業所は、従業者に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、健康診断、年1回以上の研修会や訓練を実施し、感染対策の資質の向上に努める。

(苦情処理)

第11条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者の個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のための必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

3 事業所において、介護職員その他の従業員に対し、虐待の防止の為の研修を定期的に年2回以上実施する。

4 虐待防止委員会を設置し適切に実施するための担当者をおく事とする。

5 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

(緊急時等の対応)

第14条 訪問介護員等は、指定訪問介護(第一号訪問事業)の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、利用者に対する指定訪問介護(第一号訪問事業)の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、その他必要な措置を講じるものとする。

3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置については、これを記録する。

(損害賠償)

第15条 事業所は、利用者に対する指定訪問介護(第一号訪問事業)の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所における従業者は、業務中は常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

2 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 2ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回

3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容及びする。

5 事業所は、従業者、施設整備、備品、会計、その他指定訪問介護（第一号訪問事業）に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

6 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、合同会社 ロング・ヴィと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(事業継続計画)

第17条 業務継続計画(BCP)の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、この計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

附則 この運営規程は、令和4年10月1日から施行する。
この運営規程は、令和5年12月25日から施工する。
この運営規程は、令和6年5月1日から施工する。