

## あっとホームヘルパーステーション運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 メディナインが設置するあっとホームヘルパーステーション（以下「ステーション」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問介護の事業の適正な運営管理を図るとともに、要介護状態（要支援状態）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の提供を確保することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 1 指定訪問介護においては、要介護状態の利用者が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身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。  
2 利用者の意思及び人格を尊重して、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。  
3 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。  
4 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その他の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 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。  
6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。  
7 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

### (事業の運営)

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の職員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。

### (事業の名称及び所在地)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称：あっとホームヘルパーステーション

所在地：薩摩川内市中郷町4620-1 バーディー 204号

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者： 1名 (常勤職員)

職員および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指定訪問介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者： 1名以上 (うち常勤1名)

- ・訪問介護計画書（訪問型サービス個別計画）の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整をすること。
- ・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し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ・訪問介護員に対し、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： 2.5名以上（常勤換算）

訪問介護員は、訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

（営業日及び営業時間等）

第6条 1 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日：通常月曜日から土曜日までとし、祝日も通常営業とする。

ただし、年末年始の期間は、12月30日から1月3日及び会社が定める休日を除く。

(2) 営業時間：月曜日から土曜日は午前8時30分から午後5時30分までとする。

訪問介護サービス対応が可能な時間も同じ。

但し、特段の事情がある場合は上記に限らず対応するものとする。

（指定訪問介護の内容）

第7条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(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の介護

(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

（緊急時等の対応）

第8条 ステーションの職員は、現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、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なければならない。

（事故発生時の対応）

第9条 1 ステーションは、利用者に対する指定訪問介護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・当該利用者に関わる居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録しなければならない。

3 ステーションは、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(利用料等)

- 第10条 1 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 保険外の訪問介護

(通常業務を実施する地域)

- 第11条 事業所が通常業務を行う地域は、薩摩川内市全域（甕島・祁答院を除く）とする。

(秘密保持、個人情報の保護)

- 第12条 1 ステーション職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 ステーションは、当該ステーションの職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- 3 ステーションは、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(苦情処理)

- 第13条 ステーションは、指定訪問介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受けるための窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

- 第14条 ステーションは、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

- 第15条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
- (1) 採用後6ヶ月以内の初任研修
  - (2) 年2回の業務研修

(利用者に対する虐待の防止等)

- 第16条 ステーションは、利用者に対する虐待の防止及び利用者の権利の擁護に努めなければならない。
1. 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
    - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
    - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
    - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
    - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
    - (5) 成年後見制度の利用支援を行う。
  2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

- 第17条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第18条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

- 第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
  - 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(衛生管理等)

- 第20条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
  - 3 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
    - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
    - (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
    - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(掲示)

- 第21条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(附則)

この規程は、令和4年9月1日から施行する  
この規定は、令和5年4月1日から施行する  
この規定は、令和6年4月1日から施行する