

ヘルパーステーションなのはな苑ふくおか運営規程 (訪問介護・予防専門型訪問サービス)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人明翠会が開設するヘルパーステーションなのはな苑ふくおか(以下「事業所」という。)において実施する訪問介護及び予防専門型訪問サービス(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管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」という。)が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者又は事業対象者(以下「居宅要介護被保険者等」という。)に対し、事業の円滑な運営管理を図るとともに、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 訪問介護は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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。
- 2 予防専門型訪問サービスは、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 3 予防専門型訪問サービスの提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護予防・日常生活支援総合事業以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター(以下、「居宅介護支援事業者等」という。)等、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 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。

(事業所の名称等)

第3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なのはな苑ふくおか
- (2) 所在地 岡崎市福岡町字四反田 26 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4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。

従 業 員 の 職 種		常 勤	非 常 勤	指定基準	備考
管 理 者		1名		1名	施設長 兼務
サービス提供責任者 (訪問事業責任者兼務)		1名	1名	2名	介護福祉士
訪 問 介 護 員	介 護 福 祉 士		5名		
	ヘルパー 2 級		7名		
	初任者研修修了者		0名		

(1) 管理者

- ・管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者

- ・サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
- ・訪問介護計画(予防専門型訪問サービス計画書を含む)の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調

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、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) 訪問介護員等（業務の状況により、増員することができるものとする）
- ・訪問介護員等は、訪問介護計画（予防専門型訪問サービス計画を含む）に基づき訪問介護（予防専門型訪問サービス含む）の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5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 月曜日から土曜日までとする。
ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
また、お盆（8月13日～15日）期間については、応相談とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時から午後6時までとする。
- (4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容及び利用料等）

第6条 事業の内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額もしくは岡崎市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱別表に記載された額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

[訪問介護、予防専門型訪問サービス]

- (1) 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、移動・移乗介助、外出介助
 - ④起床及び就寝介助
 - ⑤服薬介助
 - ⑥自立生活支援のための見守りの援助
 - ⑦その他の必要な身体介護
 - (2) 生活援助に関する内容
 - ①住居の掃除
 - ②洗濯
 - ③ベットメイク
 - ④衣類の整理・被服の補修
 - ⑤一般的な調理、配下膳
 - ⑥買い物・薬の受け取り
 - ⑦その他必要な家事
- 2 次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、次の額とする。
- (1) 実施地域を越えてから片道10キロメートル未満 200円
 - (2) 実施地域を越えてから片道10キロメートル以上 400円
- 3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。
- 4 事業の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取るものとする。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した訪問介護の内容、費用の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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、岡崎市・幸田町の区域とする。

(衛生管理等)

第8条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等（従事者含む。以下同じ。）は、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ときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、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るものとする。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、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、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、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するものとする。

4 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第10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条又は第115条の45の7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の職員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が行う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。

(個人情報保護)

第11条 事業所は、利用者の個人情報について「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(身体拘束の禁止)

第12条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は禁止する。ただし、緊急やむを得ない理由（切迫性、非代替性、一時性のすべての要件に該当した場合）により拘束せざるを得ない場合には、多職種協働で計画書を作成し、その内容を利用者及び家族へ十分な説明を行い、その内容について利用者及び家族の署名、捺印をもらった上で、期間を決めて実施するものとする。また、その態様及び時間、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録するものとする。

(高齢者の虐待防止)

第13条 事業所は、利用者様の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）

る。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な(年1回以上)研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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ものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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に(年1回以上)実施するものとする。

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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む)を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。

3 訪問介護員等は、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 事業所は、訪問介護員等であった者に、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とする。

5 事業所は、適切な事業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訪問介護員等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ものとする。

6 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人明翠会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。

附 則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。