

恒幸園ヘルパーステーション

(指定訪問介護事業)

運 営 規 程

社会福祉法人 恒徳会

第1条 (目的)

この規程は、社会福祉法人恒徳会が設置運営する恒幸園ヘルパーステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために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研修の修了者（以下「訪問介護員」という）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者等」という）に対し、適切な指定訪問介護（以下「介護サービス」という）を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

事業所の訪問介護員等は、要介護者等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、排泄、食事等の介護、及びその他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称等)

本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 恒幸園ヘルパーステーション
- (2) 所在地 茨城県筑西市向川澄98番地1

第4条 (職員の職種、及び職務内容)

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（併設特別養護老人ホーム恒幸園の施設長と兼務）
管理者は、事業所の訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名
（介護予防並びに第1号訪問介護事業・訪問介護員兼務）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画（介護予防並びに第1号訪問介護事業のサービス計画）の作成等を行う。

- (3) 訪問介護員等 2.5名以上
（介護予防並びに第1号訪問介護事業訪問介護員兼務）
指定訪問介護等のサービス提供に当たる。

第5条（営業日及び営業時間等）

- (1) 営業日 毎週月曜日～土曜日
並びに12月31日～1月3日までを除く。
(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

第6条（訪問介護の内容）

指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護
(2) 生活援助

第7条（利用料等）

介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当核介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その金額から介護保険負担割合証に基づき1割・2割・3割とする。

- 2 次条に規定する通常の実施地域を越えて行う介護サービスに要した交通費として次のとおりとする。

片道	1 km以上	10 km未満	440円
	10 km以上	1 km増すごとに	37円加算とする。

第8条（通常の実施地域）

通常の実施区域は次のとおりとする。

茨城県筑西市、茨城県桜川市、栃木県真岡市とする。

第9条（緊急時等における対応）

訪問介護員等は、介護サービス実施中に、利用者の身体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第10条（苦情処理）

介護サービス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。

- 2 提供した介護サービスに関し、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、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

第11条（事故発生時の対応）

利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に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。

第12条（虐待防止に関する事項）

事業所は、虐待の発生又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、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 訪問介護員等に対し、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。

第13条（業務継続計画の策定）

事業者は、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提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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 事業者は、訪問介護員等に対し、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 事業者は、定期的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。

第14条（個人情報の保護）

利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」

及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

第15条（内容及び手続きの説明及び同意）

介護サービスの開始に際し、管理者もしくは訪問介護員等は、その家族に、サービス内容及び利用料金等の重要事項を記した文章を交付し、同意をする旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

- 2 サービス提供時に当たっては、訪問介護計画を作成し、利用者又はその家族に対して交付して説明し、利用者の同意を得なければならないこととする。
- 3 サービス提供責任者は、訪問介護計画に基づくサービスの提供の開始から、計画に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに、当該訪問介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う。結果を記録に残し、当該記録を介護サービス計画を作成した指定介護支援事業者に報告することとする。必要に応じて訪問介護計画の変更を行うものとする。

第16条（その他の運営についての留意事項）

事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるとともに、業務体制の整備に努める。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 随時

- 2 訪問介護員等はサービス提供前にサービス提供責任者から文書等により、利用者に関する情報等の伝達を受けるとともに事後に報告を行うこととする。
- 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 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、雇用契約に定める。
- 5 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、その他必要な記録、帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 6 この規程に定める事項外の運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(付 則)

この規程は、平成15年 7月 1日より施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成18年10月 1日より施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成30年 8月 1日より施行する。

この規程は、令和 3年 3月 1日より施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。