

# ヘルパーステーションてまり 訪問介護運営規程 (令和6年4月1日改訂)

## (事業の目的)

第1条 株式会社セイブライフ（以下「事業者」という。）が運営するヘルパーステーションてまり（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、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指定訪問介護を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービスを提供することを目的とする。

## (指定訪問介護の運営の方針)

- 第2条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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。
- 2 指定訪問介護の提供に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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。
  - 3 前項のほか、「新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成27年新潟県条例第22号）その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
  - 4 従業員への内部・外部の研修を、月に1回実施する。又、サービスマニュアルを作成し、従業員の質の向上に努めるものとする。

## (事業所の名称及び所在地)

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てまり
- 2 所在地 新潟県阿賀野市庄ヶ宮173番地2

## (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者は1人とし、事業所における訪問介護員等、その他の従業者の管理、指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問介護の事業実施に関し、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は1人以上とし、指定訪問介護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等は常勤換算で2.5以上とし、指定訪問介護の提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士、介護職員初任者研修課程修了者又は生活援助従事者研修課程修了者とする。

## (営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜から金曜とする。ただし、国民の祝日（振替休日を含む）及び年末年始（12月

- 3 1日～1月3日) お盆(8月13日～15日)は要相談とする。
- 2 営業時間は午前8時半から午後5時半までとする。
- 3 利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとする。

#### **(指定訪問介護の内容)**

第6条 指定訪問介護の内容は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚告第19号)」(以下「算定基準」という。)に規定する内容とし、具体的には以下のとおりである。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等のための乗車又は降車の介助

#### **(利用料その他の費用の額)**

第7条 利用料は、算定基準に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証の利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。

#### **(通常の事業の実施地域)**

第8条 通常の事業の実施地域は阿賀野市とする。

#### **(事業提供に当たっての留意事項)**

- 第9条 事業の提供に当たっては、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。
- 2 指定訪問介護の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。
  - 3 指定訪問介護の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

#### **(緊急時の対応等)**

- 第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡する。
- 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない

#### **(事故発生時の対応)**

- 第11条 事業者は、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、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

- 3 事業者は、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うものとする。

### **(苦情処理等)**

第12条 事業者は、提供した指定訪問介護に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

### **(虐待の防止のための措置に関する事項)**

第13条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知

### **(秘密保持)**

第14条 訪問介護員等は、正当な理由無く、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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

### **(従業員の研修)**

第15条 事業者は、全ての訪問介護員等に対し、従業員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年に2回以上実施

### **(記録の整備)**

第16条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 訪問介護計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録

- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
  - (4) 苦情の内容等に関する記録
  - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

附 則

この運営規程は令和5年7月6日から施行する。