

訪問介護・第1号訪問事業 ヘルパーステーションえがお 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人慈厚会が開設するヘルパーステーションえがお(以下「事業所」という。)が行う訪問介護・第1号訪問事業(以下「指定訪問介護」という。)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、事業所の介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者(以下「訪問介護員」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員は、要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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。

(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。

- 一 名称 ヘルパーステーションえがお
- 二 所在地 茨城県土浦市中村東2-21-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う
- 二 サービス提供責任者 3名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。サービス提供責任者は居宅介護支援事業者等に対して、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や口腔機能等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。(情報の提供は、サービス担当者会議等を通じて行うこともある)
- 三 訪問介護員 常勤換算 2.5名以上(サービス提供責任者を含む)
訪問介護員は、指定訪問介護の提供にあたる。

(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。

- 一 営業日 月～日、祝日営業(サービス提供は24時間365日)
- 二 営業時間 事務所の営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴(清拭)介助、着替介助、体位交換、通院介助、
 - 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
- 一 通常の実施地域を越えて1kmにつき 40円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、土浦市、阿見町、つくば市、美浦村、稲敷市、石岡市、かすみがうら市の区域とする。

（相談・苦情対応）

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

（事故処理）

第9条 当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、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記録し、その完結の日から5年間保存する。

3 当事業所は、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。

（個人情報の保護）

第10条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報に関する法律」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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 当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。

（記録の整備）

第11条 当事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 当事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

（緊急時等における対応方法）

第12条 訪問介護員は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、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。

2 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第13条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 責任者の選定（責任者は管理者が行う）
- 二 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年2回）
- 三 虐待等に対する相談窓口の設置
- 四 その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者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用語する者）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。

（事業継続計画）

第14条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護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、そ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。

（その他運営についての留意事項）

第15条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1カ月以内

二 継続研修 年1回

- 2 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。
- 3 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とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人慈厚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7年6月16日から施行する。