

# 指定訪問介護事業所ヘルパーステーション府中会運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人えちご府中会が開設する指定訪問介護事業所（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、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、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という）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。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、利用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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者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。

(名称及び所在地)

第3条 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府中会
- (2) 所在地 上越市東雲町2丁目11番6号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例、または、新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
  - ・ 事業運営の管理について、適正な資質を有する者とする。
  - ・ 職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備や備品の管理、緊急時の対応を行うなど、適切に事業を実施できるよう、総括する。
- (2) サービス提供責任者 1名以上
  - ・ 訪問介護計画を作成し、必要に応じ変更し、利用申込みに係る調整を行う。
  - ・ 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及び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を図る。
  - ・ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容並びに利用者の状況についての情報を指示するとともに、業務の実施状況を把握する。
  - ・ 訪問介護員等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を行う。
- (3) 訪問介護員等 常勤換算方法で2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
  - ・ 介護福祉士及び介護職員初任者研修課程修了者とする。
  - ・ 作成された計画に従い、訪問介護を実施する。

(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 毎日
- (2) 営業時間 9時00分～18時00分までとする。
- (3) ただし、サービスの提供については必要に応じて、24時間対応可能な体制をとるものとする。

(業務の内容及び利用料等)

第6条 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
- 2 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、当該サービスが法定代理受領サービスの場合は、保険者が決定する介護保険負担割合証の負担割合を利用者の負担額とする。
- 3 利用者の都合でサービスを中止した場合で、サービス利用前日までに連絡がないときは、利用者自己負担金の100パーセントを徴収する。ただし、利用者の容態の急変等、やむを得ない場合はこの限りではない。
- 4 第2項及び第3項に定める費用については、利用者又はその家族等に対して事前に文書で説明し、同意を得ることとする。

(緊急時における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、訪問介護の提供を行っているときに、利用者が急病等、緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関等に連絡するなどの措置を講ずるとともに、事業所に報告しなければならない。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、平成17年に合併する前の上越市の区域とする。

(秘密保護等)

第9条 職員は、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。職員が退職した後も同様とする。

(感染症対策の強化)

第10条 事業所において感染症が発生し、又まん延しないように以下の措置を講ずる。

- (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を開催し、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第11条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定訪問介護の提供を受けられ、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れるための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、以下の必要な措置を講じる。

- (1) 事業所は、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。
- (2) 事業所は、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。

(ハラスメント対策)

第12条 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から事業所において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事を防止するための方針として、研修等を定期的実施する。

(虐待防止)

第13条 事業所は虐待の発生又は再発を防止する為、以下の措置を講ずる。

- (1) 事業所における虐待の防止の為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) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催する。
- (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施できる担当者を置く。

(身体拘束等の適正化)

第14条 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講ずる。

- (1) 利用者又は他の利用者等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、身体拘束等を行ってはならない。
- (2) 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を記載しなければならない。

(苦情処理)

第15条 管理者は、苦情を受け付けるための窓口を設置する等、サービスを提供した利用者及び家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する。

(事故発生時の対応)

第16条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、関係市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、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、研修の機会は次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内に実施
- (2) 継続研修 年1回以上実施
- 2 事業所は、訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施するなど健康状態について管理を行うとともに、その設備、備品について、衛生的な管理を行う。
- 3 事業所は、サービス計画、サービス内容の記録、苦情の記録、事故の記録その他必要な記録を整備し、その完了の日から5年間保存する。また、職員、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社会福祉法人えちご府中会文書取扱規程に定める期間保存する。
- 4 事業所は、事業の運営について、新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第3条に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人えちご府中会と事業所との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この規程は、平成26年8月1日より施行する。

附 則 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附 則 この規程は、平成27年8月1日より施行する。

附 則 この規程は、令和3年11月9日より施行する。

附 則 この規程は、令和6年3月26日より施行する。