

「指定訪問介護事業」
さつき荘ヘルパーセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人津田福祉会が開設するさつき荘ヘルパーセンター指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う訪問介護の事業の適正な運営を確保するために、人員及び運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 訪問介護員等は、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出来るよう入浴、排泄、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・福祉サービスとの綿密な関係を図り、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)

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 さつき荘ヘルパーセンター
- 2 所在地 鹿沼市白桑田254-7

(従業者の員数、及び職務内容)

第4条 勤務する職種、員数、及び勤務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
管理者は従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 2 サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、利用の申し込みに係わる調整、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。
- 3 訪問介護員(常勤換算) 2.5名以上
訪問介護員は訪問介護の提供に当たる。
- 4 介護予防・日常生活支援総合事業との併設の場合における人員の兼務や設備の共用を認めることができる。

(管理者及びサービス提供責任者の責務)

第5条 管理者及びサービス提供責任者の責務を明確化し、次に掲げる事項を実施する。

- 1 利用者の申し込みに係る調整を行う。

- 2 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する
- 3 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など居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- 4 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すること。
- 5 訪問介護員の業務の実施状況を把握すること。
- 6 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- 7 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施すること。
- 8 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

(営業日及び営業時間)

第6条 さつき荘ヘルパーセンターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日 日曜日～土曜日
- 2 営業時間 午前7時から午後9時までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第7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、厚生大臣が定める基準によるものとする。また、自己負担については割合証に記載のある額とする。

- 1) 身体介護
- 2) 生活援助
- 2 第9条における通常の事業の実施地域を越えて行う事業に、要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は1km あたり30円とし、往復キロ数にて徴収する。
- 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を受ける。

(緊急時における対応方法)

第8条 訪問介護員等は支援中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、家族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。

(通常の業務の実施地域)

第9条 通常の業務の実施地域は、鹿沼市・宇都宮市とする。

(業務継続の強化(BCP))

第10条 感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが提供出来る体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施を行う。

(感染症対策の強化)

第11条 感染症の発生及び蔓延等に関する取組の徹底を求める観点から、専任の感染対策担当者をおき、定期の委員会開催をするとともに、感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じて随時開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施を行う。

(高齢者虐待防止の推進)

第12条 利用者の人権の擁護、虐待防止・早期発見、虐待の発生又は再発防止に関する措置を講じる。虐待等の事案については、一概に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応する。専任の担当者を決め、委員会の開催、指針の整備、研修の実施を行う。

- 2 事業所において高齢者虐待が発生した場合ではなく、高齢者虐待防止の措置を講じていない場合に減算を行う。高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、指針を整備していない、年1回以上の研修を実施していない又は担当者を置いていない事実が生じた場合、改善が認められた月までの間について所定単位数から減算する。

(ハラスメント対策の強化)

第13条 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策として、事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発、苦情を含む相談、顧客等からの著しい迷惑行為の防止のために必要な措置を講じる。

(身体的拘束等の制限)

第14条 サービス従事者は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。身体的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録する。

(会議や多職種連携におけるICT活用について)

第15条 テレビ電話装置等を活用する際は、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守して行う。

(生産性向上の取組)

第16条 介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、委員会を設置し現場における課題を抽出及び分析した上で状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する。

(苦情処理)

第17条 管理者は、提供した支援に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第18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、速やかに市町村、利用者の家族、事業所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。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第19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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等)

第20条 事業所の従業員は、訪問介護を提供する上で知り得た利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しない。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続する。

- 2 事業者の従業員は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- 3 前2項にかかわらず、利用者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとする。

(記録の整備)

第21条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての、留意事項)

第22条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の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4回

(改廃)

第23条 この規定の改廃は、理事会において定める。

附則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

平成14年4月1日 改正

平成15年4月1日 改正

平成18年4月1日 改正

平成21年4月1日 改正

平成23年12月29日 改正

平成29年4月1日 改正

令和3年4月1日 改正

令和6年4月1日 改正