

運 営 規 程

指定訪問介護事業所

医療法人 陽成会

ホームヘルパーステーションヒロセ

運 営 規 程

(指定訪問介護事業)

(事業の目的)

第1条 医療法人陽成会が開設するホームヘルプステーションヒロセ（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」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等は、要介護状態の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことのできるよう、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通りとする。

(1) 名称 ホームヘルプステーションヒロセ

(2) 所在地 愛媛県今治市喜田村6丁目4-20

(従業者の職種、員数)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者 1名（常勤・兼務）
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理、適切な事業の運営が行われるように総括する。又自らも指定訪問介護の提供に当たるものとする。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 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 介護福祉士 2名以上（常勤職員、サービス提供責任者と兼務）
介護福祉士 10名以上（非常勤職員）
2級課程修了者 3名以上（非常勤職員）
訪問介護員等は指定訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名（非常勤職員・兼務）
必要な事務を行う。

(5) 必要に応じて職種及び人員を置く。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日、営業時間及び訪問介護員の就業規則は、事業者医療法人陽成会職員就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日 月曜日～日曜日とする。ただし、12月31日より1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分
(携帯電話等により利用者からの緊急時依頼を想定し、24時間連絡が可能な体制とする。)

(訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

- 第6条 指定訪問介護の内容は次の通りとし、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（介護報酬告示上の額）によるものとし、当該指定訪問介護法定代理受領サービスであるときは、その額とし、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた、額の支払いを受けるものとする。厚生労働大臣が定める基準（介護報酬提示）は、事業所の見やすい場所に提示する。
- (1) 身体介護
 - (2) 生活援助

(サービス提供の記録等)

- 第7条 サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問介護記録書」等の書面に必要事項を記入して、利用者の確認を受ける。
2. 事業者は一定の期間ごとに「訪問介護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問介護記録書」等の記録を作成して、利用者に説明の上、交付する。
 3. 事業者は、前記の「訪問介護記録書」その他の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付する。

(緊急時における対応方法)

- 第8条 訪問介護員は訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(通常の事業の実施地域)

- 第9条 通常の事業の実施地域は、今治市（菊間町・島しょ部を除く）とする。

(個人情報保護)

- 第10条 利用者及び家族の個人情報については連絡調整等において必要最小限の範囲内で使用することとする。

(事故発生時の対応)

- 第11条 利用者に対するサービス提供により、事故の発生した場合は速やかに市町村、家族に連絡を行なう事とし、必要な措置を講ずるものとする。
2. サービス提供上、賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行なうものとする。

(記録の整備)

- 第12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ものとする。
2. 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならないものとする。

(高齢者虐待防止)

- 第13条 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じるものとする。
2. 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に関行するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 3. 虐待の防止のための指針を整備する。

4. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
5. 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。

(業務継続計画の策定)

- 第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定訪問介護の提供を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ものとする。
2. 事業所は、従業者に対し、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ものとする。
 3. 事業所は定期的に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ものとする。

(身体拘束の禁止)

- 第15条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束する。
- ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録する。

(感染症の予防及びまん延防止のための対策)

- 第16条 事務所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努める。
- 感染症の発生、その再発を防止するために感染症対策委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。ほか、指針の整備、研修および訓練を実施する。
- また、新たな感染症発生時に対しては、業務継続計画（BCP）に基づいて対応する。

(ハラスメント対策)

- 第17条 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動または優越的な関係を背景とした言動により、職員の環境が害されることを防止します。その内容は、利用者及び家族が事業者の職員に対して行う。暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止する。

(その他運営についての留意事項)

- 第18条 訪問介護事業は、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ものとし、また勤務体制を整備する。
- (1) 採用研修 採用後 1月以内
 - (2) 継続研修 年 1回以上
2. 従業者は、勤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るべき旨を、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外、運営に関する重要事項は、医療法人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

この規程は平成12年 4月 1日から実施する。
この規程は平成13年11月16日から実施する。

この規程は平成16年 2月16日から実施する。
この規程は平成17年 1月16日から実施する。
この規程は平成17年 8月 1日から実施する。
この規程は平成19年 6月 1日から実施する。
この規程は平成19年 9月 1日から実施する。
この規程は平成21年 4月 1日から実施する。
この規程は平成24年 4月 1日から実施する。
この規程は平成25年 4月 1日から実施する。
この規程は平成25年11月 1日から実施する。
この規程は平成27年 8月 1日から実施する。
この規程は平成27年 8月 1日から実施する。
この規程は平成27年 8月 1日から実施する。
この規程は平成30年 4月 1日から実施する。
この規程は令和 1年12月 1日から実施する。
この規程は令和 2年 4月 1日から実施する。
この規程は令和 3年 4月 1日から実施する。
この規程は令和 8年 4月 1日から実施する。