

# ヘルパーステーション海山荘

## 介護予防・日常生活支援総合事業における 指定第1号訪問事業（訪問型サービス） 運営規程

社会福祉法人 正廉会

## 事業の目的

第1条 社会福祉法人正廉会が設置運営するヘルパーステーション海山荘（以下「事業所」という。）が行う日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（以下「訪問型サービス」という。）の適正な運営を確保し、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、要支援状態等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 事業所の訪問介護員等は、要支援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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助・支援を行う。
- 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。
  - 3 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 4 訪問型サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

## 事業所の名称及び所在地

- 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海山荘
  - (2) 所在地 静岡県牧之原市片浜1013番地の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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
- (1) 管理者 1名  
（介護老人福祉施設、短期入所生活介護、通所介護管理者兼務）  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を行う。
  - (2) サービス提供責任者 1名  
（介護福祉士又は「訪問介護員養成研修」の1級課程修了者）  
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問型サービスの利用の申込みに係る調整、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 常勤換算で2.5名以上（常勤2名うちサービス提供責任者兼務1名）  
訪問介護員等は、訪問型サービスの提供に当たる。
  - (4) 上記職員が不在の場合、併設特別養護老人ホーム海山荘の管理者、事務職員または宿直者が対応し、必要に応じサービス提供責任者と連絡をとり対応する。

## 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 年末年始（12月30日～1月3日）は除く、毎日。
  - (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

## 訪問型サービスの内容

第6条 事業所の訪問型サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 訪問型サービス個別介護計画等の作成
- (2) 身体介護に関すること
  - ①排泄・食事介助
  - ②清拭・入浴・身体整容
  - ③体位変換
  - ④移動・移乗介助、外出介助
  - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関すること
  - ①調理
  - ②衣類の洗濯・補修
  - ③住居の掃除、整理整頓
  - ④生活必需品の買い物
  - ⑤その他必要な家事
- (4) 生活、身上、介護その他必要な相談、助言に関すること

### 訪問型サービスの利用契約

第7条 居宅介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントに基づく訪問型サービスの提供にあたっては、利用者及びその家族に対し面談の上、訪問型サービス利用契約書の内容に関する説明を行い、事業者と利用者及び家族の十分な合意の下、利用契約を締結するものとする。

### 利用料及び支払いの方法

第8条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、牧之原市が定める基準によるものとし、当該訪問型サービスが法定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の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領サービスに該当しない訪問型サービスに係る利用料の支払を受けたときは、提供した訪問型サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする

3 1項から3項の費用の支払いを受けるためには、利用者又はその家族に対して面談の上、事前に文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

### 緊急時等における対応方法

第9条 訪問介護員等は、訪問型サービスの実施中に、利用者の病状等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、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

### 事故発生時の対応

第10条 事業所は、訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じなければならない。

### 通常の事業の実施地域

第11条 通常の事業の実施地域は、牧之原市とする。

### 衛生管理及び職員等の健康管理等

第12条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及

び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

### 損害賠償

第13条 事業所は、事業所の責任により利用者に生じた損害について、速やかにその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して、相当と認められる場合に限り、事業所の損害賠償責任を減じことがある。

### 秘密保持等

第14条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 事業所は、職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

### 苦情処理

第15条 事業所は、指定訪問介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

### 個人情報の保護

第16条 事業所は、利用者又は家族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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

### 虐待防止に関する事項

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずる

ものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、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養護する者）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。

### 業務継続計画の策定等

- 第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し訪問型サービス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に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。

### 地域との連携等

- 第19条 事業所は、訪問型サービス事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して訪問型サービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても訪問型サービスの提供を行うよう努めるものとする。

### その他運営に関する事項

- 第20条 事業者は、従業者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、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 訪問介護員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められた時はこれを提示するものとする。
  - 3 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要なサービスを提供しないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。
  - 4 事業所は、適切な訪問型サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる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ことを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
  - 5 事業所は、訪問型サービス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最低5年間は保存するものとする。
  - 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人正廉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

(施行)

この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。  
改定 令和 6 年 4 月 1 日