

ヘルパーステーション白ゆり新さっぽろ 運営規程

〔事業の目的〕

第1条 株式会社メディカルシャトーが開設するヘルパーステーション白ゆり新さっぽろ（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び第1号訪問事業（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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し適正な指定訪問介護及び第1号訪問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、要介護者等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・福祉介護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 事業所は、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供するに当たっては、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。

- (1) 名 称 ヘルパーステーション白ゆり新さっぽろ
- (2) 所在地 札幌市厚別区厚別東1条2丁目1番1号

〔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（指定訪問介護と第1号訪問事業を兼務）は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の管理者と兼務）
管理者は、事業所の従事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 2名以上（常勤訪問介護員を充てる）
 - ① 指定訪問介護及び第1号訪問事業の利用申込みに係る調整をすること
 - 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こと
 - 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等、居宅介護支援事業所等との連携について関すること
 - ④ ヘルパーに対し、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 ヘルパーの業務の実施状況を把握すること
 - ⑥ ヘルパーの能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること
 - ⑦ ヘルパーに対する研修、技術指導等を実施すること
 - ⑧ 介護計画を作成すること
 - ⑨ 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
- (3) 訪問介護員等（13名以上）（常勤・非常勤 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の兼務）
ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。 訪問介護員は、訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）に基づき指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に当たる。

〔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。

- (1) 営 業 日 《事業所》月曜日～金曜日 《サービス提供》年中無休
- (2) 営業時間 《事業所》午前9時～午後6時 《サービス提供》24時間
- (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6条 指定訪問介護及び第1号訪問事業の内容は次のとおりとし、指定訪問介護及び第1号訪問事業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

護及び第1号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割または3割の額とする。

- (1) 身体介護 介護報酬の告示上の額
- (2) 生活援助 介護報酬の告示上の額
- (3) 第1号訪問事業 介護報酬の告示上の額

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護及び第1号訪問事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

サービス提供実施地域以外から、片道おおむね10キロメートルごとに200円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又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、札幌市厚別区とする。

〔衛生管理等〕

第8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年1回以上実施する。

〔緊急時等における対応方法〕

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護及び第1号訪問事業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ずるものとする。利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

〔苦情処理〕

第10条 事業所は、指定訪問介護及び第1号訪問事業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、提供した指定予防訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類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検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して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においては、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。

4 事業所は、提供した指定訪問介護及び第1号訪問事業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11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。

〔虐待の防止のための措置に関する事項〕

第12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。

〔身体拘束〕

第13条 事業所は、当該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（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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録するものとする。

〔業務継続計画の策定等〕

- 第14条** 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護及び第1号訪問事業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。

〔合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法〕

第15条 事業者はサービス提供に当たり、利用者から合鍵を預かる場合は、その管理を厳重に行うとともに、管理方法、紛失した場合の対処方法その他必要な事項を記載した文書を交付するものとする。

〔記録の整備〕

- 第16条** 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業者は、利用者に対する指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し（1）（2）（3）は当該記録に係る介護給付があった日から5年を経過した日、（4）（5）（6）はその完結の日から2年を経過した日まで保存する。
- (1) 介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 従業者の勤務の体制及び実績に関する記録
 - (4) 市町村への通知に係る記録
 - (5) 苦情の内容等の記録
 - (6) 事故の状況及び措置の記録

〔職場におけるハラスメント〕

第17条 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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。

〔その他運営についての留意事項〕

- 第18条** 事業所は、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、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 2 従事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 従事者であった者に、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、従事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、従事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株式会社メディカルシャトー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（施行期日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年12月1日より変更する。

この規程は、平成 26 年 2 月 1 日より変更する。
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より変更する。
この規程は、平成 27 年 1 月 8 日より変更する。
この規程は、平成 27 年 10 月 1 日より変更する。
この規程は、平成 29 年 9 月 1 日より変更する。
この規程は、平成 30 年 10 月 1 日より変更する。
この規程は、平成 31 年 1 月 1 日より変更する。
この規程は、令和元年 9 月 1 日より変更する。
この規程は、令和 3 年 2 月 1 日より変更する。
この規定は、令和 5 年 4 月 1 日より変更する。
この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より変更する。