**訪問介護（介護予防）事業　運営規程**

（事業の目的）

第１条　 特定非営利活動法人語らいの家が開設するヘルパーステーションかたらい成城

（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び介護予防訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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等（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。

（事業の運営の方針）

第２条 　１　事業所が実施する事業は、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ができるように配慮して、身体介護その

他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

　　　　　　２　事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努

るものとする。

　　　　　　３　事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に

　　　　　　　　資するよう　その目標を設定し計画的に行い、常に利用者の立場にたったサービス提供に努めるものとする。

　　　　　　４　事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、

　　　　　　　　地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者，保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第３条　 事業所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かたらい成城

　（２）　所在地　　　東京都世田谷区成城4-3-２３

（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　　　（介護福祉士）

 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う

（２）サービス提供責任者　　　　２名　　（介護福祉士　２名）

　　サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用申し込みに係る調整、

　　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　　　介護福祉士　　　　　　　（非常勤　　４名）

　　　　　　　　　　　　　実務者研修修了者　　　（非常勤　　１名）

 初任者研修修了者　　 （非常勤　　４名）

 　 訪問介護員は、指定訪問介護の提供にあたる。

（４）事務員　　　　　　１名　　（非常勤職員）

　　　事務員は、必要な事務を行う。

（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　　月曜日から金曜日

　　　　　　ただし、土・日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く

（２）営業時間　　午前9時から午後6時までとする

（３）上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする

（指定訪問介護の内容）

第６条　　事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

　　　（１）訪問介護計画の作成

（２）身体介護に関する内容

　　　　　食事介助、排泄介助、入浴・清拭・身体整容・更衣介助、体位交換、

　　　　　　　　移動・移乗介助、外出介助、その他の必要な身体の介護

　　　（３）生活援助に関する内容

　　　　　　　　調理、衣服の洗濯、補修、住居の掃除・整理整頓、生活必需品の買物、

その他必要な家事

（４） 通院等のための乗車・降車の介助

（指定訪問介護の利用料等）

第7条　　１　指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、

当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その額に介護

保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。

　２　次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は

　　　その実費を徴収する。

　３　前2項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、

　　　利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した

　　　領収書を交付する。

　　　　　　　４　指定訪問介護の提供の開始に際しては、予め、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で　その内容

及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるものとする。

　　　　　　　５　法廷代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払い

　　　　　　　　　を受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、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。

（通常の事業の実施地域）

第８条　　　　　通常の事業の実施地域は　世田谷区内とする。

（緊急時等における対応方法）

第９条　　　１　訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の

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じるとともに管理者に報告をする。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。

２　指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町　村、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、必要な措置を講じるものとする。

３　利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合

には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（非常災害対策）

第１０条　１　事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

　　　　　　　　防火責任者　　　管理者の指定する職員

　　　　　　　　防災訓練　　　　年1回以上

　　　　　　　　避難訓練　　　　年1回以上

　　　　　　　　通報訓練　　　　年1回以上

　　　　　２　災害時用の食材及び物品はその発生より３日分を蓄え、食材、物品等の安全の

確保に努める。

　　　　　３　災害発生後、利用者の在宅での生活継続の為にＢＣＰ(緊急時企業存続計画又は事業継続計画)による早期事業所再開に努める。

　（衛生管理及び従事者等の健康管理等）

第１１条　地域密着型通所介護・総合事業通所介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

　　　２　地域密着型通所介護・総合事業通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年１回以上の健康診断を受診させるものとする。

(業務継続計画の策定等）

第１２条　１　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画：以下BCP）を策定し、当該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、BCP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BCPの見直しを行い、必要に応じて計画内容の変更を行うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第１３条　１　利用者の人権の保護、虐待の発生又はその再発を防止する為、次の措置を講じるものとする。

1. 虐待の防止の為の対策を検討する委員会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. 虐待の防止の為の指針を整備する。
3. 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を定期的に実施する。
4. 全３号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置く。

　　　　　　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。

（身体的拘束等の適正化）

第１４条　１　利用者または他の利用者の生命または身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

　　　　　２　身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、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しなければならない。

　（職場におけるハラスメントの防止）

　第１５条　　事業所は、適切な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従業者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。

（苦情処理）

第１６条　　１　指定訪問介護の提供に係る利用者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じるものとする。

管理者に報告を行うこととする。

　　　　　　　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もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、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1７条　　１　　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

の適切な取り扱いのためのガイドライン」等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。

　（地域との連携）

　第１８条　１　事業所の運営においては地域住民との連携及び協力を行う等、地域に開かれたサービスとし、地域との交流に努める。

　　　　　　２　サービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員及び認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される「運営推進会議」を設置し、質の確保を図る。

　　　　　　３　運営推進会議の開催はおおむね６月に１回以上とする。

　　　　　　４　運営推進会議では提供しているサービス内容及び活動状況等を報告し、評価

を受けるとともに、必要な要望、助言などを聴く機会とし、当該記録を作成、公

表するものとする。

　（記録の整備）

　第１９条　１　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しておくものと

する。

　　　　　　　２　事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結

の日から５年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第２０条　　１　事業所は、従業者の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症

ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した

場合は、復命を行うものとする。

（１）採用時研修　　　採用後6ヶ月以内

（２）継続研修　　　　　年4回

　　　　　　虐待防止に関する研修　　年1回

　　　　　　権利擁護に関する研修　　年1回

　　　　　　認知症ケアに関する研修　年1回

　　　　　　介護予防に関する研修　　年1回

 ２　 従業者は、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　　事業所は、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　　事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から

　　　最低5年間は保存するものとする。

５　　この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は特定非営利活動

法人代表と事務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22年3月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年8月5日から施行する。

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。