

社会福祉法人 一廣会 かないばら苑 ヘルパーステーション
(介護予防)訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人一廣会が開設するかないばら苑ヘルパーステーション(以下「事業所」という)が行う訪問介護及び介護予防訪問介護事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために、介護保険法(以下「法令」という)の規定に従い、人員及び管理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(介護予防にあつては要支援状態)にある利用者に対し、常に利用者の立場に立ってその意思を尊重し、適切なサービスを提供することにより、可能な限り自立した日常生活の継続を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、以下に定める法人理念と運営の基本方針の実現に向けて努めるものとする。

- 2 法人理念 人生の仕上げの時期を迎えた方々が
 誇りや自信を傷つけられることなく
 その人らしさを発揮しながら
 安心して生活できるように適切なサービスを実践します

3 基本方針

- (1) 支援の理念は、「その人らしい暮らしの実現」とします。
- (2) 利用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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- (3) 利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。
- (4) 社会福祉事業を営む施設として、地域との結びつきを重視し地域の居宅介護支援事業者、関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健医療サービス及び福祉サービス提供者等と綿密な連携を図り、利用者が地域において総合的なサービスの提供を受けることができるように努めることとする。

(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 かないばら苑ヘルパーステーション
- (2) 所在地 神奈川県川崎市麻生区片平 1430 番地
- (3) 電話番号 044-986-1511 FAX 番号 044-986-4646
- (4) 設立年月日 平成 25 年 10 月 1 日
- (5) 介護保険事業所番号 1475601520
- (6) 介護保険上の事業名 (介護予防)訪問介護

(職員の職種、員数及び職務内容等)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。法令等において規定されているサービスの実施に関し、事業所の職員に対し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2人以上

サービス提供責任者は、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、サービスの提供に必要な業務、(介護予防)訪問介護計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員 5人以上

訪問介護員は、(介護予防)訪問介護の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。

(ただし、12月30日から1月3日までを除く)

営業時間 9:00~18:00

(サービス提供時間 8:00~19:30)

((介護予防)訪問介護の内容)

第6条 (介護予防)訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

- ①排泄・食事介助
- ②清拭・入浴・身体整容
- ③体位交換
- ④移動・移乗介助、外出介助

(2) 生活援助

- ①調理
- ②衣類の洗濯
- 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

(利用料及びその他の費用の額等)

第7条 サービス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当該サービス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 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、その実費の支払いを受ける。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

事業の実施地域を越えてから、片道1キロを超えるごとに 50 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した上で、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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は神奈川県川崎市麻生区、同多摩区ならびに東京都稲城市、同町田市とする。

（身体拘束排除および防止）

第9条 事業者はサービス提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、車いすやベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、介護衣（つなぎ）を着せる、車いすテーブルをつける、ベッド柵を4本つける、居室の外から鍵を掛ける、向精神薬を過度に使用する等の方法による身体的拘束を行わない。

- 2 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、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しなければならない。
- 3 身体拘束の防止の指針を整備し、それに基づき身体拘束防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- （1）事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（対面またはオンラインで開催可能）を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- （2）事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- （3）事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- （4）前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（緊急時等における対応方法）

第11条 サービス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、または緊急搬送等の必要な措置を講じるとともに、家族、管理者等に報告する。

- 2 前項の事項の状況に際して取った処置を記録する。

（非常災害対策）

第12条 事業所は、火災や地震、風水害等の非常災害その他急迫の事態に取るべき措置につ

いて予め具体的な計画を立て、年1回以上の総合防災訓練を実施する。

（個人情報の保護）

第13条 利用者又はその家族（代理人を含む）の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。

3 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。

4 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に含むものとする。

（職員の勤務条件及び服務規律）

第14条 職員の就業に関する事項は社会福祉法人一廣会就業規則及びパートタイマー就業規則による。

2 事業所は、職員の資質向上のため、その研修の機会を確保する。

（苦情への対応方法）

第15条 事業所は提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受けるための窓口を設置する。苦情を受け付けた際には、手順に従い速やかに苦情解決を図る。

2 提供したサービス等に関す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。

3 提供したサービス等に関し、介護保険法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。

4 提供したサービス等に関する利用者からの苦情について、国民健康保険団体連合会の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。

5 提供したサービス等に関する利用者からの苦情について、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

6 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

（事故発生の防止等及び事故発生時の対応方法）

第16条 事業所はサービス提供により事故が発生した場合は、管理者等に報告し市町村、当該

利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 前項の事項の状況に際して取った処置を記録する。
- 3 サービス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。
- 4 事故発生の防止のための指針を整備し、それに基づき事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うものとする。

（業務継続計画）

第17条 天災、感染症の大規模流行、その他の緊急事態が発生した場合においても、利用者への訪問介護サービスを可能な限り継続するため、事業所は以下の措置を講じるものとする。

- （1）感染症の流行や自然災害等の非常事態に備え、利用者への訪問介護を継続的に提供するための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、非常時における迅速な業務再開を図る。策定した業務継続計画に基づき、必要な体制整備および対応を行う。
- （2）業務継続計画の内容について、全従業員に対して十分に周知を図り、必要な研修および訓練を定期的に実施することで、非常時における円滑な対応が可能となるよう備える。
- （3）業務継続計画は、社会情勢や事業所の運営状況に応じて、定期的に見直しを行い、必要に応じて内容の変更・改訂を行う。

（衛生管理）

第18条 従業員の清潔保持および健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備および備品について、常に衛生的な状態が保たれるよう管理に努める。

（感染症対策）

第19条 感染症の発生またはまん延を防止するため、次の措置を講じる。

- （1）従業員の健康管理および衛生保持を適切に行う。
- （2）設備・備品の衛生管理を徹底する。
- （3）感染症対策に関する委員会を概ね6か月に1回以上開催し、その結果を全従業員に周知する。
- （4）感染症の予防およびまん延防止に関する指針を整備する。
- （5）感染症対策に関する研修および訓練を定期的に行う。

（ハラスメントの防止）

第20条 事業所は、介護の現場で働く従業員が安心して就労できるよう、安全かつ健全な労働環境の維持に努め、ハラスメントの防止に取り組む。

- 2 ハラスメントには、次のような行為が含まれるものとする。
 - （1）身体的な力を用いて危害を加える、またはそのおそれのある行為
 - （2）人格や尊厳を傷つけるような言動、態度、侮辱的または威圧的な対応
 - （3）意に反する性的な言動や、好意・接触などを強要する行為

- 3 ハラスメント事案が発生した場合は、マニュアル等に基づき速やかに対応するとともに、再発防止のための会議等を実施し、必要な対策を講じる。

(地域との連携など)

第21条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、従業員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。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
 - (2) 虐待防止に関する研修 年1回
 - (3) プライバシー保護に関する研修 年1回
 - (4) 認知症ケアに関する研修 年1回
 - (5) 接遇に関する研修 年1回
 - (6) 倫理・法令遵守に関する研修 年1回
 - (7) 事故の発生、予防、再発防止に関する研修 年1回
 - (8) 緊急時の対応に関する研修 年1回
 - (9) 感染症および食中毒の発生の予防および蔓延防止に関する研修 年1回
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業員であった者に、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、従業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、従業員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5年間は保存するものとする。
- 5 (介護予防)訪問介護に関連する政省令および通知並びに本運営規程に定めのない運営に係る重要事項の決定については、社会福祉法人一廣会と、事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この規程は、平成 25 年 10 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 25 年 11 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、令和 6 年 1 月 11 日より施行する。

付 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。