グリーンパルヘルパーステーション
指定訪問介護・第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 医療法人清友会グリーンパル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・第1号訪問事業の適切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、要介護者、要支援者又は事業対象者(以下、「要介護者等」という。)に対し、事業所の訪問介護員が利用者の居宅において入浴、排泄、食事の介助その他生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護、全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護、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 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏えて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(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

① 名称	医療法人清友会グリーンパルヘルパーステーション
② 所在地	筑後市大字西牟田6365番地の7

(職員の職種、員数及び勤務内容)

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(常勤兼務)
管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- ② サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護委員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。
 - (1) 訪問介護又は第1号訪問事業サービスの利用の申込みに係る調整をすること。
 - (2) 利用者の状態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居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等との連携に関すること。
 - (4) 訪問介護員等(サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。)に対し、具体的な援助目標及び援助内容を支持するとともに、利用者の状況について情報を伝達すること。
 - (5) 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
 - (6) 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
 - (7) 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
 - (8) 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。
 - (9) 利用者の口腔に関する問題や内服薬状況等に係わる気づきをサービス関係者等に情報共有すること。
 - (10) 居宅介護支援事業所のケアマネージャーに対して自身の事業所のサービス利用に係わる

不当な働きかけを行ってはならない。

③ 訪問介護員 2.5名以上

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、訪問介護計画に基づき指定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

- ① 営業日 :月曜日から日曜日までとし、祝日も営業する。
但し、8月13日から8月15日、12月31日から1月3日までを除く
- ② 営業時間 :午前8時30分から午後 5時まで
- ③ サービス提供時間 :午前7時00分から午後10時まで
- ④ 時間外等は、ご相談下さい。

(利用料等)

第6条 訪問介護等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、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割、3割のいずれかの額とする。

- 2 利用料の支払いを受けた場合には、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。
- 3 利用料の支払いを受けたときは、利用料等について記載した領収書を交付する。
- 4 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した提供証明書に署名(記銘押印)を受ける。

第7条 訪問介護等のサービス内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護の内容 排泄介助、入浴介助、清拭介助、食事介助、着脱介助、洗髪介助、服薬介助、通院介助、自立支援(共に行う調理・家事、安全の見守り、意欲関心の引き出し等)その他必要な身体のお世話
 - (2) 生活援助の内容 一般的な調理、洗濯、掃除、買物、衣類の補修、ベツメイク、ゴミ出し、薬取り
 - (3) 相談助言の内容 生活や介護などに関する相談・助言
 - (4) 援助不可の内容 本人以外の調理・洗濯・掃除、大掃除、ガラス拭き、換気扇掃除、カーテン清掃、草取り、家具の移動、犬の散歩、車での送迎、本人留守の場合、医療行為及び医療補助行為、金銭の貸借等金銭に関する取扱い他
- 2 訪問介護・第1号訪問事業の提供方法は、次の通りとする。
- 一 事業所は、提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、従業者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。又、説明を行う。
 - 二 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、訪問介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
 - 三 前号の訪問介護計画・第1号訪問事業計画書において、即ち居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画(以下、「居宅計画サービス等」という)が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画書・第1号訪問事業計画書を作成する。
 - 四 サービス提供責任者は、訪問介護計画書・第1号訪問事業計画書を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
 - 五 事業所は、サービス提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - 七 事業所は、サービス提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
 - 八 居宅サービス計画書等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護・第1号訪問事業の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
 - 九 居宅サービス計画書等の作成後においても、当該訪問介護計画・第1号訪問事業計画書の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画・第1号訪問事業の変更を行う。

- 十 被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定又は事業対象者の有無及び有効期間の確認を行う。
- 十一被保険者の要介護認定、要支援認定又は、事業対象者の基準該当に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行なう。
- 十二訪問介護員に常に身分証を携帯させ、初回訪問時又は求められた時これを提示すべき旨を指導する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、筑後市・その他は、要相談とする。
但し、第1号訪問事業は、筑後市とする。

(緊急時又は事故発生時の対応方法)

第9条 訪問介護等実施中に、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じるとともに、管理者に報告する。主治医に連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

2 利用者に対する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。

(苦情に対する対応方針)

第10条 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 提供したサービスに対し、利用者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、指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従う。

- ・ 苦情相談窓口を設置し、適切に対応する。

苦情受付担当者	津城 隆生
受付時間	毎週月～金曜日 8:30～17:00
電話番号	0942-52-0634

(個人情報の保護)

第11条 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。

(職員の研修)

第12条 事業所は、従業者の資質向上を図るため、定期的に、施設内・施設外研修に参加させる。

(暴力団員等の排除)

第13条 指定訪問介護事業所の管理者は、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならない。

2 指定訪問介護事業所は、その運営について、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者の支配を受けてはならない。

(記録の整備)

第14条 指定訪問介護事業所は、利用者に対する指定介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(虐待の防止)

第15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) 虐待防止に関する担当者の設置。
 - (2) 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事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。
 - (3) 虐待防止のための指針の整備。
 - (4) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- 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。

(衛生管理等)

第16条 事業所は、訪問介護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。

(業務継続計画の策定等)

第17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。

附則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

この規定は令和7年4月1日から施行する。