

ヘルパーステーション オラレア 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社オラレアが開設するヘルパーステーション オラレア（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）は、高齢者が要介護状態となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その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、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。）による適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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に努めるものとする。
- 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、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービスの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。
- 5 前4項のほか、指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成二十四年大分県条例第五十五号。)、指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則(平成二十五年大分県規則第五号。)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この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 オラレア
- (2) 所在地 宇佐市大字葛原780番地の2

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 ホームヘルパー2級1名(常勤職員1名)
管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 介護福祉士1名(常勤職員1名)
サービス提供責任者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- ①指定訪問介護の利用の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等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。
- 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。

(3) 訪問介護員等

常勤換算 2.5人以上

訪問介護員等は、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は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日までとし、年中無休とする。
- (2) 営業時間 午前7時から午後8時00分までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、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
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移乗・移乗介助、外出介助
 - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - 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

(指定訪問介護の利用料等)

第7条 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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護負担割合証に記載された割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）によるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、通常の事業の実施地域を超えてから、おおむね片道1キロメートルごとに30円を徴収する。
- 3 前3項の利用料等の支払を受けたときは、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、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、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（記名押印）を受けるものとする。
- 5 法定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、宇佐市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、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じるものとする。

- 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。

(苦情処理)

第10条 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。

- 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11条 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」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。

(業務継続に向けた取り組み強化について)

第12条 事業所において非常時の業務継続の為に次に掲げる措置を講じる。

- 1 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為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続に従って必要な措置を講じる。
- 2 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。
- 3 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、更新を行う。

(衛生管理について)

第13条 事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じる。

- 1 従業者等の清潔保持及び健康状態について必要な管理を行う。
- 2 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための対策する委員会をおおむね6カ月に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行う。
- 3 事業所における感染等予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対して、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的（年2回以上）に行う。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修（年2回以上）を行う。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 指定訪問介護に当たる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、業務態勢を整備する。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 採用後適時

- (2) 虐待防止に関する研修 年2回
- (3) 権利擁護に関する研修 年1回
- (4) 認知症ケアに関する研修 年1回
- (5) 介護予防に関する研修 年1回

- 2 事業所は、適切なサービス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員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。
- 3 従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。
- 4 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るべき旨を、従業員との雇用契約の内容とするものとする。
- 5 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（当該指定訪問介護を提供した日をいう）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外、運営に関する重要事項は株式会社オラレア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 この規程は、令和6年10月1日から施行する。