

メルヘンの里ヘルパーステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人新庄村社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設するメルヘンの里ヘルパーステーション事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス（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に対し、適正な指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス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、要介護者など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出来るよう、入浴、排泄、食事の介護その他の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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 メルヘンの里ヘルパーステーション
- 二 所在地 岡山県真庭郡新庄村1998番地の1

(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、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、本会会長（以下「会長」という。）の命を受けて事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 サービス提供責任者（常勤職員 1名）※介護福祉士、介護職員実務者研修、ヘルパー1級
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの利用の申し込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成などを行う。
- 三 訪問介護員等 介護職員初任者研修（ヘルパー2級）以上の者を1名以上（1名は常勤職員、サービス提供責任者と兼務）
訪問介護員等は、指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの提供に当たる。
- 四 事務職員 1名（兼務）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。

- 一 営業日 国民の祝日及び12月29日～31日及び1月1日～1月3日までを除く月曜日から金曜日
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、利用者から利

用希望があった場合は、休日を問わず午前6時から午後10時まで対応する。

(指定訪問介護及び介護予防・

日常生活支援総合支援事業訪問型サービス事業の提供方法及び内容)

第6条 指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合支援事業訪問型サービス事業の提供方法及び内容については、次のとおりとする。

- 一 事業所の管理者は、訪問介護員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時、または利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 二 訪問介護員が提供するサービス内容は、身体介護・生活援助とし、計画に沿って利用者の生活全般にわたる援助を行う。
- 三 事業所は、サービス提供の依頼があった時は、利用者に介護保険被保険者証等（以下「被保険者証」という。）の提示を求めて、要介護または要支援認定の有無、認定区分及び有効期間を確認し、サービス提供開始にあたっては、利用者及び家族等に対し、サービスの種類、内容、提供時間、利用料等重要事項を説明し、文書にて同意を得るものとする。
- 四 訪問介護または介護予防計画は、サービス提供責任者が、居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者の居宅サービス計画または介護予防サービス支援計画に沿って利用者との話し合いの上で目標設定して立案し、利用者の同意を得て決定し交付するものとする。また、訪問介護または介護予防計画の目標達成状況を常に把握し、必要に応じて利用者の同意を得て、訪問介護または介護予防計画を修正するものとする。
- 五 事業所は、利用者が提示する被保険者証に、介護認定審査会の訪問介護または介護予防に関する意見が記されている場合は、利用者の理解を得た上で、当該意見に沿ったサービスを提供するものとする。
- 六 事業所はサービス提供にあたっては、利用者の心身の状況や環境の変化に対応するよう努め、また利用者の意見を尊重し、利用者が主体的に事業に参加できるようにし、利用者の状況、目標達成状況等モニタリングを行うものとし、必要に応じ居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者その他関係機関との連携を密にし、常に適切な介護または介護予防サービスを提供するように努める。
- 七 事業所は、正当な理由がなくサービスの提供を拒否してはならない。
- 八 次のいずれかに該当する場合、事業所は遅滞なく意見を付して、その旨を新庄村役場、または地域包括支援センターに通知するものとする。
 - イ 利用者が、正当な理由なしに指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業の利用に関する指示に従わないことにより、要介護または要支援状態等の程度を増進させたと認められたとき。
 - ロ 利用者が偽りやその他不正行為によって保険給付を受けたとき、または受けようとしたとき。

(利用料、その他の費用)

第7条 指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスを提供した

場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、保険者が定める負担割合の額とする。

- 2 第10条の通常の実施地域を越えて行う指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスに要した交通費は、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。
 - 一 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 無料
 - 二 事業所から片道おおむね10キロメートル以上の場合、1キロメートルにつき30円
- 3 その他、特に必要な場合は、利用者に対し実費を請求するものとする。
- 4 事業所は、前項の法定代理受領サービス料以外の費用を請求する場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条 訪問介護員等は、指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、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。
- 2 指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、訪問介護員などは必要によりサービス利用者の避難などの措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、真庭郡新庄村の区域とする。

(衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等)

- 第10条 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- 一 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1年に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。
 - 二 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指針を整備する。
 - 三 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。
- 2 事業所は、訪問介護に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど、衛生管理に十分留意するものとする。
 - 3 事業所は、訪問介護員等に対し、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

- 第11条 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。
- 2 事業所は、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

(サービス提供記録の記載)

第12条 訪問介護員等は、指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスを提供した際には、その提供日及び内容、利用者に代わって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録をサービス提供記録書等に記載するものとする。

(苦情ハラスメント処理)

第13条 事業所は、提供した指定訪問介護に対する利用者又はそのご家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第14条 会長は、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わなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、訪問介護員など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。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年1回

- 2 訪問介護員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、会長が定めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16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。

- 一 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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 二 虐待防止のための指針を整備する。
- 三 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

(業務継続計画の策定)

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ずるものとする。

- 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

この規程は、平成18年 7月 1日より施行する。

この規程は、平成20年 1月21日より施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 7月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。