

平塚整形外科ホームヘルパーステーション

【運営規程】

(事業の目的)

第1条 医療法人平塚整形外科医院が実施する指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）事業所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、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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となる事の予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
 - (4) 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。
 - (5) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - (7) 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
 - 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(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 平塚整形外科ホームヘルパーステーション
- 2 所在地 福岡県春日市下白水北3丁目82番地1
- 3 電話 092-502-0772 FAX 092-502-0777

(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 介護福祉士 1名(常勤職員)兼務
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。
- (2) サービス提供責任者 1名以上(常勤職員1名兼務)
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。
- (3) 訪問介護員等 常勤5名(兼務2名、非常勤3名)
訪問介護職員は、指定訪問介護の提供に当たる。
- (4) 事務職員 1名(常勤兼務職員)
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。但し、災害、悪天候等やむを得ない事態が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更する事ができる。

- 1 営業日 月曜日から金曜日までとする
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
※ただし、祝祭日、8月13~15日、12月30日~翌年1月3日を除く。
- 3 訪問介護サービス提供対応日 : 月曜日から日曜日までとする。
- 4 訪問介護サービス提供対応時間 : 午前6時から午後10時までとする。
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及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護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1割の額とする。但し、介護保

険法第49条の2第1項に規定する要介護被保険者は、その2割の額とする。
また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者は、その3割の額とする。

- (1) 身体介護：食事の介護、排泄の介護、入浴の介護、その他日常生活を営むために必要な家事の援助
- (2) 生活援助：調理、洗濯、掃除、買い物、その他日常生活を営むために必要な家事の援助

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、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。

- (1) 実施地域以外から片道2キロメートル未満 無料
- (2) 実施地域以外から片道2キロメートル以上(1^{キロ}当たり) 55円
- (3) 公共交通機関の場合は、全額実費負担となります。

3 キャンセル料について

サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡を頂いた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。

- ・ご利用日前日の午後5時までに連絡があった場合
キャンセル料は不要です。
- ・ご利用日前日の午後5時以降に連絡があった場合
1提供当たりの料金の100%を請求します。

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求ません。

4 サービス提供時に必要となる利用者の居宅で使用する光熱費について
利用者の別途負担となります。

5 通院介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費
実費相当を請求いたします。

6 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

7 事業所は、利用者に指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。

- (1) 指定訪問介護の提供日、提供時間
- (2) 指定訪問介護の具体的な内容
- (3) 利用料金、保険給付の額
- (4) 利用者の心身の状況
- (5) その他の必要な事項

- 8 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けた時は、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は春日市、大野城市、那珂川市、筑紫野市、太宰府市、福岡市博多区、福岡市南区とする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急時事態が生じた時、または事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し、適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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等に連絡しなければならない。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（衛生管理対策）

第9条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（居宅介護支援事業者との連携）

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保険医療、福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第11条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第12条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第13条 事務所およびその従業者は、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 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旨を従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第14条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡をとり、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規定の概要等、利用(申し込み)者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する、または閲覧可能な場所に保管をおこなう。
- 3 第2条第1項第3号の訪問介護計画、及び第6条第4項のサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
- 4 第2条第1項第3号の訪問介護計画及び第6条第4項サービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払いの日から5年間、第8条第2項に規定する事故発生時の記録、第11条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから5年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、都道府県等という)からの物件提出の求めや質問、照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、<開設者>で定める。

(感染症の予防及びまん延の防止)

第16条 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。

- 2 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、職員に周知徹底する。
- 3 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。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業者は、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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業者は、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。

(身体的拘束適正化について)

第18条 身体的拘束はご利用者の生活の自由を制限することで重大な影響を与える可能性があります。当事業所は、ご利用者お一人お一人の尊厳に基づき、安心、安全が確保されるように基本的な仕組みを作り、事業所を運営し、身体的、精神的に影響を招く恐れのある身体的拘束は、緊急やむを得ない場合を除き原則として実施しません。

- (1) 身体的拘束適正化のためご利用者、ご家族と話し合います。
ご家族、ご利用者にとってより居心地のいい環境、ケアについて話し合い、身体的拘束を希望されても、そのまま受け入れるのではなく、対応を一緒に考えます。
- (3) 緊急やむを得ない理由から身体的拘束を実施している場合は、身体的拘束の実施状況やご利用者の日々の態様（時間や状況毎の動作や様子等）を記録し、適正化委員会で拘束解除に向けた確認を行います。

【3要件】

1. 切迫性：ご利用者本人または他のご利用者様の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
2. 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。

3. 一時性：身体拘束その他の行動制限一時的であること。

(業務継続計画の策定)

第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、訪問介護提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定する。また、職員に対し周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。

(認知症に係る取組の情報公表の推進)

第20条 認知症対応力の向上を図るため、研修の受講状況、取組状況について介護サービス情報公表制度において公表する。

(その他)

- ・地域区分の見直しにより、当事業所（春日市）は、5級地、人件費割合55%となり介護報酬1単位当たりの単価が10.70円となります。
- ・新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価として、令和3年9月末までの間、基本報酬に0.1%上乘せする。

(附則)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

- ・令和6年4月1日 改定