

ビアンカヘルパーステーション 指定訪問介護事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人美徳会（以下「本会」という。）が開設するビアンカ指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定(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、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「職員」という。）が要介護及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所の職員は、要介護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生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 食事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、通常の実業の実施範囲は次の通りとする。

- ① 名称 ビアンカヘルパーステーション
- ② 所在地 岐阜県多治見市上山町1丁目97番地2
- ③ 事業の実施範囲 多治見市、土岐市

（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通りとする。

- ① 管理者 1名
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- ② サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅サービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- ③ 訪問介護員 常勤換算方法で2.5人以上
訪問介護員は、指定居宅サービスの提供に当たる。

（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通りとする。

- ① 営業日は、1月1日から12月31日までとする。
- ② 営業時間は、午前6時から午後9時までとする。

- ③ 営業時間外は、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の提供方法)

第6条 指定訪問介護の提供方法については、次のとおりとする。

- ① 事業所は、予め利用者又は代理人に対し、運営規程の概要等について説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得なければならない。
- ② 職員は、利用者の心身の状況もしくは家族の疾病等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図るために、日常生活を営む上で援助を必要とする者を対象に訪問介護を提供することとする。
- ③ 事業所は、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携により、サービス提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。
- ④ 指定訪問介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。やむを得ず行う場合は、別に定める「身体拘束廃止に関する指針」に基づき行う。
- ⑤ 事業者は、正当な理由無く指定訪問介護の提供を拒んではならない。

(訪問介護の内容)

第7条 事業所は、相当期間以上にわたり継続して利用することが予定される利用者について、指定居宅介護支援事業者等により作成した居宅サービス計画書に基づいて訪問介護計画を作成し、これに沿って次に掲げる者のうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- ① 食事の介護に関すること
- ② 排泄の介護に関すること
- ③ 入浴の介護に関すること
- ④ 衣類着脱及び整容の介護に関すること
- ⑤ その他日常生活上の世話に関すること

(訪問介護の利用契約)

第8条 本会は、指定訪問介護の提供開始に当たり、利用者及びその家族に対して居宅介護支援利用契約書の内容に関する説明を行ったうえで、利用者又は代理人と利用契約を締結するものとする。

(訪問介護の利用料及び支払いの方法)

第9条 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、法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。
- 2 その他の費用の徴収が必要となった場合は、当該サービス等の提供前にその都度協議して利用者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 3 前項までの支払いを受ける場合は、利用者又は代理人に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 4 指定訪問介護の利用者は、本会の定める期日までに利用料を金融機関口座振込、郵便局口座引き落としにより納付するものとする。

（衛生管理及び職員の健康管理等）

第10条 衛生管理及び職員の健康管理について以下のとおり定める。

- ① 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回の健康診断を受診させるものとする。

（緊急時における対処方法）

第11条 職員は、指定訪問介護を実施中に、利用者の病状等に急変その他の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、家族及び管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第12条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難救出その他必要な訓練を行うものとする。

（秘密保持等）

第13条 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。

- 2 職員は、職員であった者に業務上知り得た利用者又は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とすることとする。
- 3 個人情報の保護及び管理については、別に定める個人情報管理規程による。

（苦情処理）

第14条 管理者は、提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を1名置き、解決に向けて調査を実施し改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（損害賠償）

第15条 本会は、利用者に対する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。

(地域との連携)

第16条 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動団体との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めなければならないこととする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 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。

2 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者（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。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、職員等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、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - ② 継続的研修 年2回以上
- 2 職員はその勤務中、常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときはこれを提示する者とする。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿等、必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会理事長が定めるものとする。

(付則)

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

(平成18年3月27日理事会第2号議案)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(平成19年3月29日理事会第8号議案)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(平成23年10月24日理事会第6号議案)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(平成25年5月30日理事会第7号議案)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

（平成 25 年 7 月 3 日理事会第 5 号議案）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

（平成 26 年 5 月 27 日理事会第 7 号議案）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

（平成 27 年 5 月 25 日理事会第 6 号議案）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（平成 27 年 7 月 10 日理事会第 7 号議案）

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

（平成 29 年 5 月 26 日理事会第 10 号議案）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（平成 30 年 5 月 29 日理事会第 4 号議案）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

（令和 3 年度第 1 回理事会第 8 号議案）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（令和 3 年度第 2 回理事会第 3 号議案）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。