

指定(予防給付型訪問サービス・介護予防訪問介護相当サービス

・生活支援型訪問サービス)訪問介護

訪問ヘルパーステーションバイオレット

運 営 規 程

社会福祉法人寿敬会



(事業の目的)

第1条 社会福祉法人寿敬会が開設する訪問ヘルパーステーションバイオレット(「事業所」という。)が一体的に行う訪問介護事業、予防給付型訪問サービス事業、介護予防訪問介護相当サービス事業、生活支援型訪問サービス事業(以下単に「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、事業所の訪問介護員又は生活支援型訪問サービス従業者が、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、適切な訪問介護、予防給付型訪問サービス、介護予防訪問介護相当サービス、生活支援型訪問サービス(以下「訪問介護等」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、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、入浴、排せつ、食事の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事、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。

2 事業所は、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、計画的に訪問介護等を提供する。

3 事業所は、関係市区町村、地域包括支援センター、介護保険サービス事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(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は次のとおりとする。

(1)名称 訪問ヘルパーステーションバイオレット

(2)所在地 和歌山市吉礼179

(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及び職務内容は次のとおりとする。

(1)管理者は職員の管理及び業務の管理を一元的に行い、職員に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

(2)サービス提供責任者は、訪問介護等(生活支援型訪問サービスを除く。)について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、予防給付型訪問サービス計画、介護予防訪問介護相当サービス計画の作成等の業務を行うとともに、当該業務に支障のない範囲で訪問事業責任者の職務を行う。

(3)訪問介護員は訪問介護等(生活支援型訪問サービスを除く。)の提供に当たる。

(4)訪問事業責任者は、生活支援型訪問サービスについての利用の申込みに係る調整、生

活支援型訪問サービス従業者に対する技術指導、生活支援型訪問サービス計画の作成等の業務を行う。

(5)生活支援型訪問サービス従業者は、生活支援型訪問サービスの提供に当たる。

2 事業所に勤務する職員の員数は次のとおりとする。

(1)訪問介護、予防給付型訪問サービス、介護予防訪問介護相当サービスの職員

	管理者		訪問介護員			
					うち、サービス提供責任者	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	専 従	兼 務
常 勤(人)	0	1	0	7	0	4
非常勤(人)			0	9	0	1

(2)生活支援型訪問サービスの職員

	管理者		生活支援型訪問サービス従業者			
					うち、訪問事業責任者	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	専 従	兼 務
常 勤(人)	0	1	0	6	0	1
非常勤(人)	0	0	0	9	0	0

(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、祝日も営業する。

(日曜日は指定訪問介護のみ)

(2)営業時間 : 8:30～17:30

(電話等により24時間連絡可能な体制とする。)

(利用料等)

第6条 訪問介護等を提供した際の利用料の額は次のとおりとし、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合証に記載のある割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(1)訪問介護を提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準による額とする。

(2)予防給付型訪問サービス、介護予防訪問介護相当サービス又は生活支援型訪問サービスを提供した際の利用料の額は、各市長が定める基準による額とする。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、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、通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり走行距離÷8×160円とする。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。
- 5 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サービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(訪問介護等の内容)

第7条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- (1)身体介護(生活支援型訪問サービスを除く。)

食事介助、排せつ介助、入浴(清拭)介助、更衣介助、体位交換、通院介助等

- (2)生活援助

調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取等

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 訪問介護

和歌山市・海南市・紀の川市・岩出市

- (2) 予防給付型訪問サービス・介護予防訪問介護相当サービス

和歌山市・海南市・紀の川市・岩出市

- (3) 生活支援型訪問サービス

和歌山市

(緊急時等における対応方法)

第9条 職員は訪問介護等を提供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には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(業務継続計画の策定等)

- 第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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よう努める。
- 2 事業所は、職員に対し、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 施設は、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。

(相談・苦情に対する対応方針)

第 11 条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、市区町村及び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、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(事故に対する方針)

第 12 条 事業所は、利用者に事故が生じた場合には、速やかに市区町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、利用者に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。

(身体的拘束)

第 13 条 事業所は、サービス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又は身体を保護するため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。

2 事業所は、前項の身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の身体状況並びに緊急やむを得ない理由等を、家族に十分説明し、経過を記録しなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じる。

2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

3 虐待の防止のための指針を整備する。

4 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。

5 この措置を適切に実施するための担当者を置く。

6 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(人権擁護のための措置に関する事項)

第 15 条 事業所は、利用者の人権擁護等のため、責任者及び人権擁護推進員を配置し、苦情解決等の体制整備、職員に対する人権擁護の啓発のための定期的な研修の実施等その他必要な措置を講じるものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 16 条 事業所は、適切な社会福祉事業サービスの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者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。

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 事業所は、職員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。

(1)採用時研修 採用後6ヶ月以内

(2)継続研修 年 6 回

2 職員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持し、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する。また、外部への情報提供を要する場合にあつては必要に応じ、利用者及びその家族の同意を得るものとする。

3 職員であつた者に業務上知り得た利用者及びその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るべき旨を、職員との雇用契約に含めるものとする。

4 事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間、保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人寿敬会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成12年12月 1日から施行する。

この規程は、平成14年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成15年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成15年12月 1日から施行する。

この規程は、平成17年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 3月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成22年12月 1日から施行する。
この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成24年 5月 1日から施行する。
この規程は、平成25年 6月 1日から施行する。
この規程は、平成25年10月 1日から施行する。
この規程は、平成25年11月 1日から施行する。
この規程は、平成25年11月21日から施行する。
この規程は、平成26年 2月 1日から施行する。
この規程は、平成26年 6月 1日から施行する。
この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。
この規程は、平成28年 6月 1日から施行する。
この規程は、平成28年12月 1日から施行する。
この規定は、平成29年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成29年 5月 1日から施行する。
この規程は、平成29年 6月 1日から施行する。
この規定は、平成29年 8月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 6月 1日から施行する。
この規定は、令和 1年 6月 1日から施行する。
この規定は、令和 2年 2月 1日から施行する。
この規定は、令和 2年 6月 1日から施行する。
この規定は、令和 2年11月 1日から施行する。
この規程は、令和 4年 6月21日から施行する。
この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年12月24日から施行する。