

ヘルパーステーション かいごの花みずき

運営規程

(事業の目的)

第 1条 有限会社Gracias が開設するヘルパーステーション かいごの花みずき（以下「事業」という。）において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職員研修の修了者（以下「訪問介護職員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）にある利用者に対し、適正な指定訪問介護、介護予防訪問介護相当サービス（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 事業所の訪問介護職員等は、要介護者等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できるよう、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・所在地)

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。

- 一 名称 ヘルパーステーション かいごの花みずき
- 二 所在地 〒852-8112 長崎県長崎市本尾町2番32号206

(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種、員数、及び職種内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（1名 管理者とサ責を常勤兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者 2名（1名管理者を常勤兼務、1名訪問介護員を常勤兼務）
サービス提供責任者は、事業者に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、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。
- 三 訪問介護職員等 介護福祉士 11名（2名サービス提供責任者を兼務、9名非常勤専従）
実務者研修修了者 2名（非常勤専従）
介護職員基礎研修修了者 1名（非常勤専従）
看護師 3名（3名非常勤専従）
准看護師 2名（非常勤専従）
2級課程修了者 9名（9名非常勤専従）
訪問介護職員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

(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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日
- 二 営業時間 9:00～18:00
利用の希望により、早朝（6:00～8:00）夜間（18:00～22:00）深夜（22:00～6:00）時間帯の対応も行う。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第 6条 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとし指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証の負担割合に応じて、その1割もしくは2割もしくは3割の利用料とする。

指定訪問介護と指定介護予防訪問介護の内容

身体介護	排泄介助	トイレ誘導、おむつ交換等を行う。
	食事介助	嚥下や水分チェック等に注意しながら、食べやすい姿勢を保ち、食べやすいよう工夫し口まで運ぶ。
	入浴及び清拭	入浴及び入浴の出来ない場合の清拭の介助を行う。
	口腔ケア	食後等口腔内の清潔を保つためにブラッシング等を行い口腔内の清潔保持を行う。
	衣服着脱介助	下着から衣服全般にかけて、入浴時や起床等。
	体位変換	床ずれを作らないように寝たきり状態である方に対し、褥創予防等のため、体位変換を行う。
	移動・移乗介助	歩行等に介助が必要な方に、またベッドから車椅子等の移乗、また外出の必要がある場合等。
生活援助	調理介助	下ごしらえから配膳及び下膳等。
	洗濯介助	利用者の衣類等。
	掃除介助	利用者の居室等。
	買い物介助	調理に必要及びその他必要に応じた買い物の代行。
	寝具等の整理	清掃のみならず、シーツ交換や布団干し、ベッドメイキング等寝具の衛生保持。
	その他	銀行・郵便局の支払い・ゴミ捨て等。

2 指定介護予防訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとし、指定介護予防訪問介護相当サービスを提供した場合の利用料は、長崎市が定める額とする。当該指定介護予防訪問介護相当サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証の負担割合に応じて、その1割もしくは2割もしくは3割の利用料とする。

指定介護予防訪問介護相当サービスの内容

身体介護	排泄介助	トイレ誘導、おむつ交換等を行う。
	食事介助	嚥下や水分チェック等に注意しながら、食べやすい姿勢を保ち、食べやすいよう工夫し口まで運ぶ。
	入浴及び清拭	入浴及び入浴の出来ない場合の清拭の介助を行う。
	口腔ケア	食後等口腔内の清潔を保つためにブラッシング等を行い口腔内の清潔保持を行う。
	衣服着脱介助	下着から衣服全般にかけて、入浴時や起床等。
	体位変換	床ずれを作らないように寝たきり状態である方に対し、褥創予防等のため、体位変換を行う。
	移動・移乗介助	歩行等に介助が必要な方に、またベッドから車椅子等の移乗、また外出の必要がある場合等。
生活援助	調理介助	下ごしらえから配膳及び下膳等。
	洗濯介助	利用者の衣類等。
	掃除介助	利用者の居室等。
	買い物介助	調理に必要及びその他必要に応じた買い物の代行。
	寝具等の整理	清掃のみならず、シーツ交換や布団干し、ベッドメイキング等寝具の衛生保持。
	その他	銀行・郵便局の支払い・ゴミ捨て等。

- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当サービスに要した交通費は、通常の実施地域を越えた地点からそれに要した交通費の実費を徴収する。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の料金を徴収する。
 - 一 通常の実施地域から、片道おおむね15キロメートル未満 500円
 - 二 通常の実施地域から、片道おおむね15キロメートル以上 1,000円
- 4 前項の費用の支払を受ける場合には、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）を受けることとする。
- 5 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成する。
- 6 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、利用者またはその家族にその内容を説明する。
- 7 訪問介護職員は、同居する家族に対し、指定訪問介護の提供は行わない。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施は、次のとおりとする。

- 一 長崎市（江平・山里包括支援センターエリアのみ）
- 二 上記以外の地域の方は相談に応じる。

（緊急時等における対応）

第8条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の家族等に連絡するとともに、主治医に連絡する等の措置を講ずる。その際管理者にも報告しなければならない。

（身分を証する書類の携行）

第9条 指定訪問介護員等は、身分を証する書類を携行し、利用者またはその家族から求められた場合は、これを提示しなければならない。

（守秘義務）

第10条 訪問介護職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の情報を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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情報を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（苦情処理）

第11条 提供した指定訪問介護にたいする利用者から苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置等の必要な措置を講じる。また別添の「苦情を解決するための措置の概要」に基づき、解決していく。

- 2 自ら提供した指定訪問介護に関して、介護保険法により市町村が行う文書などの提供や開示の求め、市町村の職員等から質問や紹介に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。当該市町村から指導または助言をうけた場合は、それに従って必要な改善をおこなう。

3 苦情相談窓口

訪問介護に関する相談・要望・苦情窓口

相談窓口 岩崎 陽子

TEL 095-842-8737

受付時間 月曜日～金曜日

9:00～18:00

（記録の整備）

第12条 従業者、設備、会計等運営に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する指定訪問介護の提供に関する記録を整備するとともに、この契約のサービス費の支払いを受けた日から5年間保存する。

(その他運営についての重要事項)

第13条 訪問介護事業者は、訪問介護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、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年1回

- 2 この規定に定める事項の内運営に関する重要事項は、有限会社 Gracias とヘルパーステーションかいごの花みずきの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(事故発生時の対応)

第14条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

(賠償責任)

第15条 賠償すべき事態が発生した場合は、速やかに賠償を行う。

(裁判管轄)

第16条 この契約に関してやむをえず訴訟となる場合は、事業者の住所地为管轄する裁判所を第一管轄裁判所とする。

(虐待の防止の為の措置に関する事項)

第17条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（身体拘束虐待防止委員会）を設置し定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める。
- 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置く。虐待防止担当者は施設長とする。
- 五 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、市町村に報告する。

(身体の拘束等の原則禁止)

第18条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、事業所がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録することとする。

(業務継続に向けた取り組み)

第19条 施設は、感染症や自然災害が発生した場合でもサービス提供が継続出来る様、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施する。

- 2 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ものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止の為の措置)

第20条 施設は、感染症の予防及びまん延防止の為、以下の措置を講ずる。

- 一 感染症の予防及びまん延防止の為の対策を講じる委員会（感染防止委員会）を設置し、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 感染症の予防及びまん延防止の為に指針を整備する。
- 三 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為に研修を定期的に行う為に研修計画を定める。
- 四 前三号を実施する為に担当者を置く。感染症予防及びまん延防止の担当者は施設長とする。
- 五 法令で定められている流行性の感染症が施設内で発生した場合は、行政への報告をはじめ、適切な対応を講ずる。

(ハラスメント防止に向けた取り組み)

第21条 施設は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けての措置を講ずる。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を組織として認めない。

- 一 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - 二 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - 三 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 上記は、当該法人職員、取引先事業者の従業員、利用者及びその家族等が対象となる。

- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について入社時に研修を実施する。
- 4 定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
- 6 ハラスメント防止の相談窓口は施設長とし、責任者は事務長とする。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 11 月 20 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。