

株式会社ハピネス

ハピネスケアステーション

「指定訪問介護運営規程」

(事業の目的)

第1条 株式会社ハピネスが開設するハピネスケアステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為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終了者（以下「訪問介護員等」という）が、要介護状態にある高齢者に対し適正な指定介護訪問サービスを提供する目的とする。

(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・食事の介助・その他の生活全般に渡る援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス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ものとする。

3 前2項のほか、千葉市が条例で定める事業の人員、設備及び運営に関する基準等の内容を厳守し事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 ハピネスケアステーション
- (2) 所在地 千葉県千葉市若葉区桜木4丁目9番4号

(営業日及び営業時間)

第4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 月曜日 ～ 金曜日
但し、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）は、休日とする
- (2) 営業時間 午前9時 ～ 午後6時
- (3) 営業時間外の連絡については電話等により常時可能な体制を整備する。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事業所における職員の職種、員数、及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤)
 - ① 訪問介護員等および業務の管理を一元的に行う
 - ② 事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う
- (2) サービス提供責任者 常勤専従1名以上 (訪問介護員と兼務)
 - ① 利用の申込みに係る調整
 - ② 訪問介護サービス計画書等の作成
 - ③ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議等への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業所等との連携
 - ④ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務実施状況の把握
 - ⑤ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等
- (3) 訪問介護員 常勤換算計算で2.5人以上 (サービス提供責任者を含む)
指定訪問介護サービスの提供にあたる
- (4) 事務員 1名 (他職と兼務)
必要な事務を行う

(指定訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は次の通りとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助

(利用料その他の費用)

第7条 指定訪問介護及び総合事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額又は当該市区町村が定める第1号事業に要する費用の額によるものとする。法定代理受理サービスである場合は、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、事業所を拠点に次の額を徴収する。
 - (1) 公共交通機関を利用する場合は実費
 - (2) 自動車等の利用をする場合は通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロあたり30円

- 3 生活必需品の買物代行等に車を利用した場合は、1キロあたり30円を徴収する。
- 4 外出同行時に公共交通機関等を利用した場合は、同行者の運賃は利用者負担とする。
- 5 利用者都合による当日キャンセルや連絡無しでのキャンセルについては1回について一律1,000円を徴収する。但し、体調不良などやむを得ない理由の場合は徴収しない。利用者の都合によるキャンセルが頻繁に起こる場合については、両者で協議のうえでキャンセル料を変更する。
- 6 利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料について記載した領収書を交付する。
- 7 料金請求については、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し契約時等に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 8 移送に関わる料金は国土交通省の定める千葉県A地区千葉交通圏の運賃とする。
- 9 介護保険外サービスをハピネスサポートと呼び1時間まで3,000円、1時間以降は30分毎に1,500円を徴収する。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、千葉市若葉区とする。

(苦情処理)

第9条 利用者に提供した指定訪問介護に対する利用者及びその家族からの苦情等の相談に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(ハラスメント処理)

第10条 利用者に提供した指定訪問介護に対する利用者及びその家族からのハラスメント等の相談に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、指定訪問介護の提供に係る利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

(緊急時の対応)

第11条 訪問介護員は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに緊急搬送等の必要な措置を講

じるものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 利用者に提供した指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な措置を講じるものとする。

2 前項に関する事故状況及び処置等について記録を行い、再発を防ぐ為の対策を講じるものとする。

3 利用者に対するサービス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すみやかに行うものとする。但し、事業者に故意または過失によらない場合はこの限りではない。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、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し、外部への情報提供については利用

者及びその家族の同意をあらかじめ文章により得ることとする。

3 訪問介護員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

4 事業所は訪問介護員等に、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保持させるため、退職後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を雇用時の契約内容とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 本事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

1 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）を定期的で開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底すること

2 虐待防止のための指針を整備すること

3 管理者は虐待を防止するための従事者に対する定期的な研修を実施し記録する（年1回、新規採用時）

- 4 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。
- 5 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護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、すみやかに、これを市町村に通報するものとする。
- 6 その他、虐待防止のために必要な措置

(身体拘束の禁止)

第15条 事業者は、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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止の措置に関する事項)

第16条 事業所は訪問介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

- 1 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）をおおむね六月1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底をする。
- 2 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こと。
- 3 管理者は感染症の予防及びまん延の防止のための従事者に対する定期的な研修（年1回、新規採用時）及び訓練（年1回）を実施し記録する。
- 4 訪問介護員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(業務継続計画（BCP）の策定等)

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じるものとする。

- 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（年1回、新規採用時）及び訓練（年1回）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。

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)

第18条 事業所は、事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止日又は休止日の一月前までに、次に掲げる事項を千葉市へ届け出なければならない。

- (1) 廃止又は休止しようとする年月日
- (2) 廃止又は休止しようとする理由
- (3) 現にサービスを受けている者に対する措置
- (4) 休止しようとする場合にあっては休止の予定期間

(その他の運営についての留意事項)

第19条 事業所は、訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する

2 事業所は、訪問介護員の質的向上を図る為に研修の機会を設けるものとする

3 千葉市条例に従い訪問介護事業に関する記録を整備しその完結の日から5年間保存するものとする

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ハピネスとハピネスケアステーションの管理者と協議に基づいて定めるものとする