

「公徳会ほのぼのケアサービスヘルパーステーション」 訪問介護事業介護保険外自費サービス 運営規程

第1条 (事業の目的)

社会医療法人公徳会が開設する公徳会ほのぼのケアサービスヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業介護保険外自費サービス（以下、「自費サービス」という。）の適切な運営を確保するために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養成研修の修了者（以下、「訪問介護員等」という。）が介護を要する高齢者に対して自立した日常生活を営むことができるよう、介護、生活援助等その他生活全般にわたる援助を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

1. 事業所は利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保及び向上を重視し、健康管理、日常生活動作の維持・回復、日常生活の援助を図るとともに、快適な在宅生活が継続できるように支援する。
2. 事業の実施に当たっては区市町村、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。
3. 従業者は、事業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に説明を行う。
4. 事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
5. 利用者の人権の擁護、虐待防止等のために必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
6. 地域共生社会の実現のために、当事業所は地域住民等と相互に協力し、福祉サービスを必要とする地域住民が地域社会を構成する一員として日常生活を営み、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会が確保されるように、地域福祉の推進に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称など)

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 公徳会ほのぼのケアサービスヘルパーステーション
2. 所在地 南陽市柵塚948-1
3. 指定事業所番号 0671900546

第4条 (職員の職種、員数及び職務内容)

1. 管理者 1名（サービス提供責任者と兼務：常勤）
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。
2. サービス提供責任者 2名以上（内1名は管理者と兼務：常勤）
サービス提供責任者は、事業所に対する自費サービス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、自費サービス計画の作成などを行う。
3. 訪問介護員等 10名以上（内2名はサービス提供責任者と兼務：常勤）

第5条 (営業日及び営業時間)

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 月曜から日曜までとする。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。
(利用者の希望時間に合わせ要相談対応可能)

第6条 (訪問介護内容)

1. 身体介護に関すること
2. 生活援助に関すること
3. 介護保険適用外のサービス

第7条 (利用料その他の費用の額)

1. 利用料金及び加算料金は次のとおりとする。

(1) 利用料金

①身体介護・②生活援助

30分未満 …… 1,250円

30分以上1時間未満 …… 2,500円

以降 30分毎に 1,250円を加算

③介護保険適用外のサービス (介護保険サービス利用前後の自費サービス利用)

15分以内 500円 (税込み)

(2) 加算料金

- ・早朝・夜間帯：午前6時～午前8時、午後6時～午後10時については25%増しとなります。
 - ・深夜帯：午後10時～午前6時については50%増しとなります。
 - ・利用者の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。
2. 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う自費サービスに要する交通費は、その実費を徴収する。
 3. 利用者が重要事項説明書に記載の期日までサービスの利用中止を申し入れなかった場合、利用者は事業者へキャンセル料を支払うものとする。ただし、やむを得ない事情の場合はキャンセル料を不要とする。
 4. 自費サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、該当サービス内容及び費用に関し事前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をうけるものとする。

第8条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、南陽市、高島町、川西町、長井市とする。

第9条 (緊急時等における対応方法)

訪問介護員等は、自費サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

第 10 条 (その他のサービスに関すること)

その他サービスに関する事項については、事業所と利用者の間で取り交わす本契約に定めるところとする。

第 11 条 (感染症対策)

1. 感染症対策委員会による委員会会議は、月 1 回程度定期的で開催し（緊急時は随時）、感染症・食中毒等の予防に努め、指導指示及び注意事項等は職員に周知徹底を図ると共に、利用者等にも同様の周知を図り、発生した場合、疑われる際の対応を速やかに感染症対策マニュアルを遵守し対応する。また、職員に対して研修を定期的実施する。
2. 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次項に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用し行う事ができるものとする）を概ね年 2 回以上開催すると共に、その結果について職員への周知を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
 - (3) 職員に対し感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の為の研修並びに感染症の予防及びまん延防止の為の訓練を定期的実施する。
 - (4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

第 12 条 (秘密の保持・個人情報保護)

事業所とその職員は、社会医療法人公徳会が定める「個人情報保護に関する当法人の基本方針」を遵守し、業務上知り得た個人及びその家族、保証人の情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。但し、別紙「個人情報の取扱について」記載の利用目的については、利用者及びその家族、保証人より予め同意を得た上で行うこととする。

○個人情報保護に関する当法人の基本方針 別添掲示

第 13 条 (虐待防止に関する事項)

利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止する為の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を利用し行うことができる）を定期的開催すると共に、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止の為の指針の整備
- (3) 虐待を防止する為の定期的な研修の実施

第 14 条 (身体拘束に関する事項)

1. 利用者又は他利用者等の生命体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、その様態及び時間、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。
2. 身体拘束等の適正化を図るための措置を講じる。

- (1) 身体拘束等の適正化の為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）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ものとする。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第 15 条 （ハラスメント対策）

別に定める法人規定・就業規則（第 54 条・55 条）に基づき、介護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職員の就業環境が害される事を防止するための方針を明確化等、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ次のとおり必要な措置を講じるものとする。

- (1) 利用者またはその家族が、事業者または訪問介護員に対して、身体・精神的な攻撃、威圧的な言動、差別、セクシャルハラスメント、プライバシーの侵害、その他社会通念上不当な要求・言動により訪問介護員の就業環境が害され、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが困難となった場合は契約を解除する。

第 16 条 （業務継続計画の策定等）

1. 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するために、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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. 職員に対し業務継続計画について周知するものとする。
3. 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。

第 17 条 （事故発防止及び対応）

事業所は、事故発生又はその再発を防止するための措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止の為の指針の整備をする。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、事実が報告されその分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備を行う。
- (3) 事故発生の防止の為の委員会（テレビ電話装置等を活用し行う事ができるものとする）及び職員に対する定期的な研修を実施する。

第 18 条 （その他運営に関する重要事項）

1. その他の重要事項については、別に定める法人運営規程・就業規則に基づくものとする。
2. 全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定められる者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

また、職員の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制について検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1年以内

(2) 継続研修 年1回以上

3. 事業所は訪問介護員等の資質の向上を図るための研修の機会を設ける。
4. この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は社会医療法人公徳会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
5. 記録等の保存期限は完結の日から5年間とする。
6. 利用者が介護保険サービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じる。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じる。

附則

この規程は、令和 元年 7月 1日から施行する。

令和 2年 4月 1日 改定

令和 3年 4月 1日 改定

令和 3年10月 1日 改定

令和 6年 4月 1日 改定

令和 7年 2月 1日 改定

令和 7年 4月 1日 改定