

訪問介護 ラピオンヘルパーステーション運営規定

(事業の目的)

第1条 株式会社ラピオンが開設するラピオンヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）の事業（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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護職員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は訪問介護を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

- 1 事業所の訪問介護職員等は、要介護者等の心身状況、その置かれている環境等に応じて、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、排せつ、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、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保険・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 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等の為、必要な体制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。
- 4 基準条例に定める内容（以下「条例基準」という。）を遵守し、事業を実施する。

(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。

- 一 名 称 ラピオンヘルパーステーション
- 二 所在地 東京都日野市豊田 2-47-1

(職員の職種、員数職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は以下のとおりとする。

一 管理者 1名

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 1名（介護福祉士 4名）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申し込みに係わる調整、訪問介護職員等に対する技術指導、訪問介護計画書の作成等を行う。

(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職員就業規則に準じて定めるものとする。

一 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、12月30日から1月3までを除く。

二 営業時間 午前9時から午後6時」までとする。

三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

四 サービスの提供は、365日、24時間行う。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は別紙料金表によるものとし、当該指定訪問介護等が法廷代理受領サービスである時は、その1割の額とする。

一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、更衣介助、体位交換、通院介助、その他（ ）

二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、その他（ ）

2 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等に要した交通費は、その実績を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

一 通常の実施地域を越える場合の交通費 実費

1km 110円（税込） 以降1km毎 110円（税込）加算

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、日野市、八王子市（高倉町・長沼町）の区域とする。

(相談・苦情対応)

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情に対し、迅速に対応する。

- 2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第9条 当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援相談員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 当事業所は、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。

(衛星管理等)

第10条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。

- 2 管理者は事業所において、食中毒及び感染症が発生又は蔓延しないように次の各号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の予防及び蔓延防止の為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。)を概ね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための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。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待を防止するための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の実施

(緊急時等における対応方法)

第12条 訪問介護職員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

- 2 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やか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)

第13条 事業所は感染症や非常災害発生時において、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、必要な研修及び訓練を定期的に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。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所はすべての訪問介護従業者（介護福祉士、介護職員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有するものその他これに類するものを除く。）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、従業者の資質向上の為研修の機会を次の通りに設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

- 一 採用時研修 採用後2カ月以内
- 二 継続研修 年4回
- 2 従業者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。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又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秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な訪問介護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。

- 5 事業所は、指定訪問介護に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間は保存する。
- 6 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ラピオン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。

附則

この規定は、平成 26 年 5 月 1 日から施工する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施工する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施工する。