

# ヘルパーステーション ふたば 運営規定

## (事業の目的)

第1条 株式会社フォーリーフクローバーが開設するヘルパーステーションふたば（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 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、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できるよう、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 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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 ヘルパーステーションふたば
- 二 所在地 東京都練馬区富士見台 3-12-21

## (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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 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名以上  
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込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員等 常勤換算 2.5名以上（サービス提供責任者を含む。）  
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。
- 四 事務職員 相当数 ※必要に応じて雇用する。

## (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 年中無休
- 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。

### (指定訪問介護の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、その1割、2割又は3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、着替介助、体位交換、通院介助、見守りの援助
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取

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、その実額を徴収する。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て1kmにつき 20円

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、練馬区内一部（土支田・谷原・三原台・石神井台・石神井町・上石神井・下石神井・上石神井南町・高野台・富士見台・南田中・光が丘・高松・春日町・田柄・貫井・向山・中村・中村北・中村南・練馬）、杉並区内一部（井草・上井草・今川・下井草・清水・本天沼）、中野区内一部（鷺宮・白鷺・上鷺宮）の区域とする。

### (衛生管理など)

第8条 当事業所は、介護職員等の清潔保持、及び健康状態の管理を行う共に、当事業所の設備、及び備品などの衛生的な管理に努める。

2 当事業所は、事業所内外において、感染症の発生、及び蔓延防止のため、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 当事業所における感染症の発生、及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催すると共に、その結果については、介護職員等に周知徹底をする。

(2) 当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) 当事業所は、介護職員等に対し、感染症の発生、及び蔓延防止を啓発・普及するための研修や訓練を定期的実施する。

### (相談・苦情対応)

第9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、苦情等に対し、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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

### (事故処理)

第10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、介護支援専門員、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、当該利用者の契約終了の日から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。

### (緊急時等における対応方法)

第11条 訪問介護員等は、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。

### (個人情報の保護)

- 第12条 当事業所は、利用者、又は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 当事業所は、知り得た利用者、又は家族の個人情報については、事業所での訪問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、又は家族の同意を、予め書面にて得るものとする。

### (虐待防止のための処置)

- 第13条 当事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 2 当事業所は、虐待防止のための指針を整備する。
- 3 当事業所は、介護職員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。介護職員等は少なくとも年に1回は必ず参加するものとする。
- 4 全三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置き、虐待防止のための対策を検討する委員会を、概ね6ヶ月に1回以上開催すると共に、その結果について、介護職員等に周知徹底をする。

### (業務継続計画の策定など)

- 第18条 当事業所は、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の早期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 当事業所は、介護職員等に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修、及び訓練を提起的に実施するものとする。
- 3 当事業所は、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。

### (身体拘束)

- 第19条 当事業所は、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（以下「身体拘束等」という。）は行わない。やむを得ず、身体拘束等を行う場合には、その態様、及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

### (その他運営についての留意事項)

- 第11条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、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3カ月以内
  - 二 継続研修 年10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 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フォーリーフクローバー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

この規程は、令和6年4月1日から施行する。