

運営規程

第1条 事業の目的

株式会社健康館が開設する 訪問介護ステーション百年の杜大磯（以下「事業所」と言う）が行う、指定訪問介護事業（介護予防）（以下「事業」と言う）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、要支援及び要介護状態にある高齢者（以下「利用者」と言う）に対し、事業を提供する事を目的とする。

第2条:基本方針

利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の援助等を行う。

第3条:運営の方針

- 1 利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止に努める
- 2 市町村・保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努める

第4条:事業所の名称・所在地

事業所名	訪問介護ステーション百年の杜大磯
所在地	中郡大磯町国府本郷88-1

第5条:営業日・営業時間等

営業日(窓口)	月曜日～日曜日・祝祭日
営業時間(窓口)	8時00分～17時00分
サービス提供日	月曜日～日曜日・祝祭日
サービス提供時間	24時間 利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします

休業日	■年中無休
-----	-------

第6条：通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、次の通りとする。

大磯町 二宮町 小田原市(小船、中村原、前川) 平塚南地域(唐ヶ原、黒部丘、撫子原、花水台、虹ヶ浜、堇平、桃浜町、松風町、龍城ヶ丘、袖ヶ浜、代官町、夕陽ヶ丘、幸町、高浜台、久領堤、馬入、千石河原、須賀) 上記以外の地域は要相談

第7条：職種・員数・職務内容

職種	員数	職務内容
管理者	1名(常勤)	■職員管理 ■業務の実施状況把握 ■事業所の一元管理 ■法令遵守の指揮命令
サービス提供責任者	2名以上	■サービスの連絡・調整・決定・契約 ■サービス担当者会議への参加 ■介護計画書等の帳票作成 ■他の訪問介護員の指導
介護職員	5名以上	■身体・行為の介助 ■生活援助

第8条：事業内容・提供方法

事業所が行なうサービスは以下の通りです。

■訪問介護は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄や食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

- 訪問介護計画の作成 ■介護指導・助言
- 健康管理 ■服薬管理 ■健康相談 ■生活相談
- 更衣・入浴・整容・食事・排泄・日常生活動作・日常生活行為等の介助・指導

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 ・起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更
--------	---

	衣介助、清拭、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事援助を行います。 ・調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

第9条：指定居宅介護支援事業者との連携

- 1 利用者に係る指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況・置かれている環境・他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化・サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡すると共に、綿密な連携に努める。

第10条：訪問介護計画の作成等

- 1 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況・希望及びその置かれている状況・家族等の状況を十分把握し、訪問介護計画を作成する。又、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った訪問介護計画を作成する
- 2 訪問介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、訪問介護計画のサービス内容・提供方法等を説明し、同意を得るものとする。
- 3 利用者に対し、訪問介護計画に基づいた各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理・評価を行うものとする。

第11条：サービス提供記録の記載

事業を提供した際には、提供日・内容・利用者に代わって支払いを受ける介護報酬額・その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

第12条：秘密保持・個人情報の保護

- 1 業務上、知り得た利用者・家族の情報・秘密を保持するものとする。
- 2 従事者であった者が、退職後においても情報・秘密を保持すべき旨を、雇用契約締結の際に誓約書を用いて誓約させるものとする。
- 3 個人情報保護法を遵守するものとする。

第13条：緊急時・事故発生時における対応方法

- 1 事業の提供中に、利用者の病状や健康状態の急変・その他緊急事態が生じた場合、利用者に対する事故が生じた場合は、速やかに家族・主治医・医療機関に連絡する等の措置を講ずると共に、その指示に従うものとする。
- 2 管理者に報告を行なうものとする。
- 3 事故の原因解明・再発防止に努めるものとする。
- 4 事故状況・事故処理の内容について記録・保管を行なうものとする。

第14条：賠償責任

利用者に賠償すべき事故が生じた場合、損害賠償を迅速かつ適切に行うものとする。

第15条：身体拘束等

- 1 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。

第16条：虐待防止

事業所は、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を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- 2 虐待防止のための指針の整備
- 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設置
- 5 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第17条：ハラスメント防止

- 1 事業者は、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取り組むものとする。
- 2 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は組織として許容しないものとする。

- 3 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は組織として許容しないものとする。
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。
- 4 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを元に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を講じるものとする。
- 5 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研修などを実施するものとする。社内には相談窓口を設置するものとする。
- 6 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ものとする。

第18条：衛生管理・従業員の健康管理

- 1 従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 2 使用する施設・設備・備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に留意するものとする。
- 3 事業所において感染症が発生及びまん延しないように必要は措置を講じるものとする
- 4 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携に努めるものとする。

第19条：業務継続計画

- 1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体勢で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。
- 2 従業員に対し、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実施するものとする。
- 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

つものとする。

第20条：従業員の研修

従業員の質的向上を図る為、研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を

整備する。

- 1 採用時研修：採用後1ヶ月以内
- 2 継続研修：年1回以上

第21条：第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況を重要事項説明書に掲載するものとする。

第22条：地域との連携

事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めるものとする。

第23条：苦情処理

利用者からの苦情が生じた場合、迅速かつ適切に対応する為、担当者の配置・記録の保管・事実関係の調査・改善措置・その他必要な措置を講じるものとする。

第24条：利用料・支払方法等

- 1 訪問介護サービスの利用料の金額については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当する訪問介護を提供した場合は、その額の1割(または2割・3割)を利用料として利用者から受けるものとする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合は、居宅介護サービス費用基準額と不合理な差額が生じない金額を算出し、利用料として利用者から受けるものとする。
- 3 前各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うえで、支払いに同意する旨の文章に署名(記名・押印)を受け取る事とする。
- 4 利用者より、当事業所の定める期日に、重要事項説明書に記載する方法にて、利用料を受け取るものとする。

第25条：委任

この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社健康館と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

平成26年03月01日施行

平成28年04月01日改定

平成29年04月01日改定

令和02年01月15日改定

令和02年02月01日改定

令和04年10月01日改定

令和06年04月01日改定

別紙：利用料金表

事業所名：訪問介護ステーション百年の杜大磯
 サービス名：訪問介護
 地域加算：10.42 大磯町

下記の料金とは別に介護職員等処遇改善加算Ⅰ(合計単位数の24.5%)が発生します。
 ※但し令和6年6月から適用。令和6年5月までは、従来通り介護職員等処遇改善加算Ⅰ(13.7%)介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ(6.3%)介護職員等ベースアップ等支援加算(2.4%)が発生します。

訪問介護		1割負担	2割負担	3割負担
身体介護が中心である場合(1回のご利用料金)				
(1)所要時間20分未満の場合		170	340	510
(2)所要時間20分以上30分未満の場合		255	509	763
(3)所要時間30分以上1時間未満の場合		404	807	1,210
(4)所要時間1時間以上の場合		591	1,182	1,773
(4)に所要時間1時間から計算して所要時間30分を増すごと		86	171	257
生活援助が中心である場合(1回のご利用料金)				
(1)所要時間20分以上45分未満の場合		187	373	560
(2)所要時間45分以上の場合		230	459	688
通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合		101	202	303
身体介護を行った後に引き続き所要時間20分以上の生活援助を行った場合		68	136	204
緊急時訪問介護加算(1回につき)		105	209	313
初回加算(1月につき)		209	417	626
#REF!		#REF!	#REF!	#REF!
同一建物減算		10~12%減算	10~12%減算	10~12%減算
特定事業所加算Ⅱ		10%加算	10%加算	10%加算

※その他の減算

・高齢者虐待防止未実施減算(虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合所定単位数の1/100相当単位数減算)