

ヘルパーステーション和翔苑運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人八広会が開設するヘルパーステーション和翔苑（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業または指定介護予防訪問介護または墨田区日常生活支援総合事業について（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訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

事業の実施にあたっては、関係区市町村、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。

(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和翔苑
- 二 所在地 東京都墨田区八広 6-55-17

(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は1人以上とし、指定訪問介護の利用申し込みに係る調整、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 訪問介護員等は常勤換算で 2.5 以上とし、指定訪問介護の提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士、介護職員初任者研修課程修了者又は生活援助従事者研修課程修了者とする。
訪問介護員は、指定訪問介護または指定介護予防訪問介護または墨田区介護予防・日常生活支援総合事業の提供にあたる。
- 四 事務員 1名
必要な事務を行う。

(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、次のとおりとする。

- 一 営業日 毎日
- 二 営業時間 午前8時45分から午後5時45分までとする。
- 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、午前7時から午後11時まで。巡回型も行う。

(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、介護保険負担割合証の利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴(清拭)介助、着替え介助、体位交換、通院介助等
- 二 家事援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取等
- 三 夜間巡回 排泄介助、体位交換

次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援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 事業所から、通常の実施地域を越えて1kmにつき 30円

前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、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。

(利用料その他の費用の額)

第7条 利用料は、算定基準に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証の利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、墨田区、葛飾区、江戸川区の区域とする。

(事業提供にあたっての留意事項)

第9条 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

- 二 指定訪問介護の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。
- 三 指定訪問介護の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその

家族等から掲示を求められたときは、これを掲示する。

(緊急時の対応)

第 10 条 緊急時の対応方法

- 一 サービスの提供にあたり、あらかじめ利用者の心身の状況を把握すると共に、特別養護老人ホーム和翔苑との連携により 24 時間の連絡体制を確保し、緊急時に備える。
- 二 サービス提供中に、提供したサービスに起因した事故、利用者の症状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、その利用者の家族への連絡等を行い必要な処置を講じるとともに、管理者に報告する。報告を受けた管理者は、その利用者に係る居宅介護支援事業者等関係機関に連絡し、必要な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第 11 条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第 12 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の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、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、訪問介護員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 二 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(ハラスメント防止のための対策)

第 13 条 事業所は、利用者に対して安定した居宅介護支援サービスを提供するため、職場及び訪問先・利用者宅におけるハラスメント防止のための対策を行う。

- (1) 事業所におけるハラスメント防止のための対策指針を整備する。
- (2) 事業所において、訪問介護員に対し、ハラスメント防止を徹底する定期的な研修(年

1 回以上)を実施する研修を定期的実施する。

(3) ハラスメント対応窓口を設置する。

(業務継続計画の策定)

第 14 条 事業者は、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ための、及び非常時の体制での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なければならない。

二 事業者は、訪問介護員等に対し、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しなければならない。

三 事業者は、定期的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。

(衛生管理等)

第 15 条 事業者は、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、以下の措置を講じなければならない。

(1) 事業所における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をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について訪問介護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まん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(苦情処理等)

第 16 条 事業者は、提供した指定訪問介護に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。 3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村 等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。 4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第 17 条 訪問介護員等は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

二 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契

約書等に明記する。

三 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかねばならない。

(研修)

第 18 条 全訪問介護員についての個別具体的な研修の目標等を定めた研修計画を定めた研修計画を作成し、計画に基づいて実施する。研修の具体的計画、実施、評価等の研修管理は研修担当者（サービス提供責任者）が行う。

・採用時研修 採用後 3 ヶ月以内に実施

(会議)

第 19 条 ヘルパー会議を月 1 回開催する。

利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達と、事業所における訪問介護員等の技術的指導を目的とした会議を行う。

(報告)

第 20 条 訪問介護員は利用者の下記のことからについて報告する。

①利用者の ADL や意欲②利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望③家族を含む環境④前回のサービス時の状況⑤その他

訪問介護員からの適宜受けるサービス提供後の報告内容について、サービス提供責任者は文書にて記録を保存しなくてはならない。

報告の仕方は、メール・FAX・直接手交しながら行う。

(記録の整備)

第 21 条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

- (1) 訪問介護計画書
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

二 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間ほぞんするものとする。

苦情相談窓口について)

苦情相談責任者 丹沢正伸 連絡先：03-3617-1501 受付時間 平日 8:45～17:45

附則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 6 条関係）

利用料金（要介護 1～5 まで）

（1）利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として、基本料金の 1 割・2 割・3 割です。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えた部分に係るサービス利用は全額自己負担となります。

【要介護基本料金】

	20 分未満	30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未 満	1 時間 30 分以降 30 分増すごとに
身体介護	2,040 円	3,055 円	4,856 円	7,113 円	1,026 円を追加
	45 分未満			45 分以上	
生活援助	2,245 円			2,758 円	

身体介護の後に引き続き生活援助を 20 分以上 45 分未満行った場合 820 円

身体介護の後に引き続き生活援助を 45 分以上 70 分未満行った場合 1,630 円

身体介護の後に引き続き生活援助を 70 分以上行った場合 2,451 円

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）：所定単位数に 13.7 パーセントを乗じた単位数

介護職員特定改善加算（Ⅰ）：所定単位数に 6.3 パーセントを乗じた単位数

令和 6 年 6 月～

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）：所定単位数に 24.5 パーセントを乗じた単位数

初回加算：200 単位 新規サービス開始時にかかる加算金額となります。

（おおむね 2 ヶ月以上利用の無い方にもかかります）

緊急時加算：100 単位 ご利用者に関する各関係者の要請により緊急対応した場合にかかる加算金額となります。

※基本料金に対してサービスの提供開始時間が早朝（午前 6 時～午前 8 時）・夜間（午後 6 時～午後 10 時）帯のときは 25% 増し、深夜（午後 10 時～午前 6 時）帯は 50% 増しとなります。

※上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様のケアプランに定められた時間を基準とします。

※やむを得ない場合で、かつ、お客様の同意を得て 2 人で訪問した場合は、2 人分の料金となります。

利用料金（要支援 1～2 まで）

（1）利用料

利用料金は 1 ヶ月ごとの定額制です。日常生活支援総合事業訪問介護計画において位置づけられた支給区分によって次のとおりとなります。

①利用者の体調不良や状態の改善により介護予防計画に定めた期日より利用が少なかった場合、又は介護予防訪問介護計画に定められた期日より多かった場合であっても、日割りでの割引又は増減はいたしません。

② 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として、基本料金の 1 割・2 割 3 割です。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えた部分に係るサービス利用は全額自己負担となります。

【介護予防訪問介護または墨田区介護予防・日常生活支援総合事業基本料金】

週一回程度の利用が必要な場合	1,340 円	要支援 1・2
週二回程度の利用が必要な場合	2,677 円	要支援 1・2
上記 2 項目よりサービス量が必要な場合	4,248 円	要支援 2

介護職員処遇改善加算（I）：所定単位数に 13.7 パーセントを乗じた単位数

介護職員特定改善加算（I）：所定単位数に 6.3 パーセントを乗じた単位数

令和 6 年 6 月～

介護職員等処遇改善加算（I）：所定単位数に 24.5 パーセントを乗じた単位数

初回加算：200 単位 新規サービス開始時にかかる加算金額となります。

*本サービスの利用料は定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても、以下の各号に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。

- ① 月途中で要介護から要支援に変更になった場合
- ② 月途中で要支援から要介護に変更になった場合
- ③ 同一保険者管内での転居などにより事業所を変更した場合

月途中で要支援度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。