

## ヘルパーステーション マイス 練馬大泉学園 運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社 mais が開設するヘルパーステーション マイス 練馬大泉学園（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業及び日常生活支援総合事業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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「訪問介護従事者」という。）が、要支援、要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護及び日常生活支援総合事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

#### 第2条

- 1 事業所の訪問介護事業及び日常生活支援総合事業従事者は、要支援、要介護状態の心身の特徴を踏まえて、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ことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および介護、その他必要な援助を行う。
- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、その目標を設定し計画的に行う。
- 3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。
- 4 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業の実施にあたっては、利用者の市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、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。
- 5 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うと共に、居宅介護支援事業者への情報提供を行う。
- 6 前5項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生労働省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (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。

- 1 名称 ヘルパーステーション マイス 練馬大泉学園
- 2 所在地 東京都練馬区大泉学園町四丁目15番10号 グラウンドール大泉学園302号室

### (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し、各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 1 管理者（常勤1名）  
管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 2 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訪問介護事業及び日常生活支援総合事業等の利用の

申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画書の作成等を行う。

3 訪問介護員等 常勤換算 2.5人以上（サービス提供責任者含む）

訪問介護員は、訪問介護事業及び日常生活支援総合事業のサービス提供にあたる。

（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。

- 1 営業日 月～金（12月30日～1月3日を除く）
- 2 営業時間 月～金 午前9時から午後6時
- 3 サービスの提供は24時間365日行う

（指定訪問介護の提供方法、内容）

第6条 指定訪問介護及び日常生活支援総合事業等の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとし、提供方法は次のとおりとする。

- 1 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
- 2 生活援助  
食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り
- 3 相談・助言に関すること  
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の訪問介護事業の実施地域は練馬区、杉並区の地域全域とする。  
通常の日常生活支援総合事業の実施地域は練馬区の地域とする。

（訪問介護及び日常生活支援総合事業等の利用料その他の費用の額）

第8条

- 1 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額とする。
- 2 第7条に定める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、その実費を徴収する。  
尚、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり20円とする。
- 3 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（記名押印）を受けるとする。

（指定居宅介護支援事業者との連携等）

第9条

- 1 訪問介護及び日常生活支援総合事業の提供にあたっては、利用者にかか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、そのおかれている環境、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ともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく訪問介護事業及び日常生活支援総合事業の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して訪問介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別訪問介護計画の作成等)

#### 第10条

- 1 訪問介護及び日常生活支援総合事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別訪問介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった個別訪問介護計画を作成する。
- 2 個別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、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、個別訪問介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

- 第11条 訪問介護従事者は、訪問介護事業及び日常生活支援総合事業を提供した際には、その提供日・内容、当該訪問介護事業及び日常生活支援総合事業について、介護保険法第41条第6項の規程により、必要な記録をサービス利用確認書に記載する。

(契約書の作成)

- 第12条 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し同意を得た上で署名(記名押印)を受けるとする。

(緊急時等における対応方法)

#### 第13条

- 1 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業従事者等は、訪問介護事業及び日常生活支援総合事業を実施中に利用者の病状等に急変、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、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
- 3 利用者に対する訪問介護事業及び日常生活支援総合事業の提供により事故が発生した場合は、

市町村、利用者の家族、居宅支援事業者等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第14条 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ともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(苦情処理)

第15条

- 1 訪問介護事業及び日常生活支援総合事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。
- 2 提供した訪問介護事業及び日常生活支援総合事業に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行う。
- 3 提供した訪問介護事業及び日常生活支援総合事業に関する苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行う。
- 4 提供した指定訪問介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故処理)

第16条

- 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者が通院を伴う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 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、その当該利用者の契約終了から2年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべきと判断される事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の取扱い)

第17条

- 1 事業所は、利用者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 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での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必要に応じて利用者または

その代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

#### 第 18 条

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
  - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。

(その他運営についての留意事項)

#### 第 19 条

- 1 従事者の質的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、業務体制を整備する。
  - (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
  - (2) 事業所内研修 年 12 回
- 2 事業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従事者であったものに、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に明記する。
- 4 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。その当該利用者の契約終了から 5 年間保存するものとする。
- 5 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社 mais の代表取締役と、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

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。