

(事業の目的)

第1条 この事業所が行う介護予防・日常生活支援総合事業は、地域づくりという観点から、地域の実情に応じた多様なサービスの一環として元気な高齢者を増やすことを目指し、安定して自立した在宅生活が送れるよう市町村と連携を図りながら訪問介護サービスを実施する。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護は、利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 自らその提供する介護予防・日常生活支援総合事業サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。又、技術指導等を目的とした会議を定期的に行うと共に、サービス提供責任者と訪問介護員等との情報伝達及び報告の為、毎日ミーティングを開催する。
- (3) 介護予防・日常生活支援総合サービスの提供に当たっては、介護予防・日常生活支援総合訪問介護サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。又、計画の作成後は、実施状況の把握（モニタリング）を行い、結果を介護予防支援事業者に報告するものとする。
- (4) 介護予防・日常生活支援総合訪問介護のサービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (5) 介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護の提供に当たっては、より良いサービス提供を目指し、年間を通して訪問介護員の研修計画の策定・実施に努める。
- (6) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に務め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7) サービス提供地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心して暮らし続けることが出来るよう、地域の多様な非営利団体や住民と協力しあう体制を整え、密接な連携に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 あかねホームヘルパー派遣センター
- (2) 所在地 青森県五所川原市大字原子字山元3番地2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、この事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) サービス提供責任者 1名（介護福祉士）
サービス提供責任者は、介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護の利用の申し込み

に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、介護予防・日常生活支援総合事業計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等 常勤換算で2.5人以上

訪問介護員等は、介護予防・日常生活総合事業訪問介護の提供にあたる。

(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 年中無休とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで。

(サービス提供の時間については、ご相談に応じます。)

(3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護の内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、市が定める基準によるものとし、その1割又は2割の額とする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護に要した交通費は、その実費に相当する額とする。なお、当事業所の自動車を使用した場合の費用については、通常の事業の実施地域を越えた地点から1kmにつき37円の費用を徴収する。

3 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は五所川原市(金木、市浦地区を除く)、その他の地域についてはご相談に応じます。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、現に介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第9条 管理者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(非常災害対策)

第10条 管理者は、非常災害対策に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害対策に備えるため、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとする。

(身体拘束の禁止)

第11条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わない事を約束いたします。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には事前に利用者又は家族への十分な説明をし、同意を得ると共に、その様態及び、その際の利用者の心身の状況に並びに緊急やむを得ない理由について記録する。

(事故発生時の対応)

第12条 サービス提供中に事故が発生した場合は、直ちに応急処置を行なうと同時に医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに家族、保険者、介護予防支援事業者に連絡する。又、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防止する為の対策を講じる。

2 等事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに利用者の同意を得るものとする。

(苦情解決)

第13条 提供した介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護サービスに関する利用者並びにその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供した介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護サービスに関し、法令に基づき市町村又は県が行う報告若しくは文書、その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備、若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じるとともに、利用者並びにその家族からの苦情に関して市町村又は県が行う調査に協力するとともに、市町村又は県の助言に従って必要な改善を行わなければならない。

3 社会福祉法（昭和26年法第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又は斡旋にできる限り協力するものとする。

(秘密保持について)

第14条 職員は、正当な理由がなく、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。ただし、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。また、利用者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど、正当な理由がある場合に限って利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合がある。

2 職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、職員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とするものとする。

3 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人若菜会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(個人情報保護に対する基本方針)

第15条 当事業所が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確保し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言するものとする。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知又は公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行うものとする。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにする。
- (3) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行うものとする。

3. 安全性確保の実践

- (1) 当事業所は、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当事業所が保有する個人情報についての質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止などの依頼について、窓口を設置するものとする。

(個人情報の利用目的)

第16条 個人情報の利用については、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護の方針の下、ここに利用目的を特定する。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしないものとする。

(1) あかねホームヘルパー派遣センター内部での利用目的

- ①当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる当事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上
- ④当事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・当事業所において行われる学生等の実習への協力
 - ・当事業所において行われる事例研究

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者にサービスを提供する他のサービス事業者や介護予防支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - ・利用者の診療等に当たり外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明

②介護保険事務のうち

- ・審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

③損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出

④当事業所の管理運營業務のうち

- ・外部監査機関への情報提供

(認知症への理解を深めるための普及・啓発の促進)

第17条 新オレンジプランの七つの柱からなる支援について、事業所として積極的に取り入れて住み慣れた地域で自分らしく暮らし続けられるようにご本人・ご家族に対して支援するものとする。

(地域連携の拠点としての機能の充実)

第18条 利用者の地域での暮らしを支えるため、関係機関と協力し地域包括ケアシステムの構築に努める。又、地域の住民活動とも連携し、地域連携の拠点としての機能を展開できるよう、相談業務のみならずサービス担当者かいぎ・地域ケア会議等に参加する。

(サービス提供等の記録・保管)

第19条 サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、サービス計画及びサービスごとの記録は、サービス提供日より5年間保存する。

2 記録や情報の管理、開示について個人情報保護法にもとづいて、適切に管理し利用者の求めに応じてその内容を開示する。

(金銭の取り扱いについて)

第20条 原則としてご利用者やご家族が行なうべきものですが、他に方法がなくやむを得ない場合に限り、関係機関や介護支援専門員等と協同のもと、必要最小限の金額のみ厳重な管理の上ご相談に応じて対応いたします。対象者となる方は

- ①高齢で一人暮らしであり、全く身寄りがない場合
- ②身体的障害で移動困難がある場合
- ③認知症のために管理が出来ない場合

2 買い物等援助時の現金の預かり

生活援助サービスとしてヘルパーが金銭を預かる場合は、訪問介護記録への記入と預かり書・返却書に記録し、ご利用者に確認していただきます。

3 日々の生活支援の現金預かり

介護支援専門員・地域支援事業支援員・生活保護担当者等の協力機関と連携のもと、他に方法がない場合に限りご相談に応じて対応いたします。

附 則

1 この規程は、平成28年3月1日から施行する。

2 平成29年2月16日一部改正

4 平成31年4月1日一部改正

3 平成30年4月1日一部改正

5 令和5年4月1日一部改正