

ライフサポートひかり 運営規程

(事業の目的)

第一条 一般社団法人 ライフサポートひかりが開設するライフサポート ひかり(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び訪問介護相当サービスの事業(以下「指定訪問介護等」という事業(以下「事業」という。))の適正な運営を確保するために人員およ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養成研修の修了者(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、適切な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第二条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

- 2 事業の実施に当たっては、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)

第三条 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 ライフサポート ひかり
- 2 所在地 山梨県甲府市長松寺町7-13 サンマリーナ長松寺1-A

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第四条 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。

- 1 管理者 常勤職員1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理・事務を一元的に行う
- 2 サービス提供責任者 常勤職員1名以上
介護福祉士 1名以上

サービス提供責任者は、事業者に対する指定訪問介護等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などを行う。

- 3 訪問介護員等 10名以上
訪問介護員は、指定訪問介護等の提供にあたる。
- 4 事務職員 1名以上
事務職員は必要な事務処理を行う。

(営業日及び営業時間)

第五条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 1 営業日 事業所受付は月曜日から金曜日までとする。ただし訪問介護のサービスの提供は毎日営業とする。
(祝日及び振替休日と夏季8月13日～8月15日、
年末年始12月29日～1月3日は事務所休業日とする)
- 2 営業時間 事業所受付は月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし訪問介護のサービスの提供は24時間対応とする。
- 3 事業所受付時間外も電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第六条 この事業所で行う指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護等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、利用料をその1割又は2割もしくは3割とする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①食事の介護
 - ②排泄の介護
 - ③衣類着脱の介護
 - ④入浴の介護
 - ⑤身体の清掃、洗髪介護
 - ⑥その他必要な身体介護

(3) 生活援助に関する内容

- ①調理
- ②衣類の洗濯、補修
- ③住居等の掃除、整理整頓
- ④生活必需品の買い物
- ⑤その他必要な家事

2 通常の事業の実施地域を越える地域へのサービス提供にかかる交通費について

通常の事業の実施地域(第九条で定める地域)以外への訪問介護等については、当該実施地域を越えた時点から公共交通機関を使つての訪問の場合はその往復の実費を、自動車・バイク等を使つての訪問の場合は、往復1km当たり30円を徴収する。

ただし、介助者が近隣に居住するなど特別な事情がある場合で法人代表理事が認めた場合は、この費用を徴収しないことができる。

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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受ける事とする。

4 キャンセルについては、次のようにキャンセル料を徴収する。

- ・ご利用時間の 24 時間前までにご連絡頂いた場合 …無料…
- ・ご利用時間の 12 時間前までにご連絡頂いた場合 …当該基本料金の 50%
- ・ご利用時間の 12 時間前までにご連絡がなかった場合 当該基本料金の 75%

(緊急時等における対応方法)

第七条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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。

虐待の防止のための措置)

第八条 事業所は、「ライフサポートひかりにおける虐待防止の指針」を整備し、事業所での考え方、事業所内組織に関する事項、および職員研修に関する考え方、実施の概略を明記する。

また、「虐待防止委員会の規定」を作成し、役割分担を明確にする。

事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また、以下のとおり虐待防止に必要な体制を整備する。

一 虐待防止に係る事業所責任者を常設し、全体責任者を法人代表理事とする。

二 虐待防止委員会を設立し、「虐待防止委員会の規定」をもうけ、各自の責務及び各職員の役割分担を定めると共に、年一回以上の法人委員会開催、もしくは必要に応じて都度委員会を開催し、計画、内容、実施の基準等を職員に周知、徹底していく。

三 介護員等に対して行う研修に虐待防止の啓発に係る内容を盛り込み、開催し、職員の意識向上や知識・技術の向上に努める。

四 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備する。

五 利用者に対して成年後見人制度の利用支援を行う。

2 事業所は、利用者が虐待を受けている恐れがある場合は、直ちに防止策を講じ、事業所内委員会、代表理事、市町村へ報告するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第九条 事業所はサービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむおえない場合を除き、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。)を行わない。

2、事業所は、やむをえず身体拘束を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむおえない理由その他必要な事項を記録する。

3、事業所は、身体拘束の適正化を図るため、以下の通りの措置を講ずる。

身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会(TV電話装置等を活用して行うこともできる)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する。

従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(通常の事業の地域)

第十条 通常の事業の実施地域は、山梨県甲府市、甲斐市、韮崎市、中央市、昭和町、南アルプス市とする。

(衛生管理等の措置)

第十一条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、平常時の対策、発生時の対応等について規定した「ライフサポートひかり感染症予防及びまん延の防止のための指針」を整備し、下記の通り必要な管理を行うように努めるものとする。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、必要な物品を常時、衛生的に保管することに努める。

3 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の措置を講ずるように努める。

一事業所における「感染症の予防、蔓延防止のために対策を検討する委員会」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周知徹底を図るように努める。さらに委員会において、それぞれの役割分担、責任を明確にし、対策担当を確定しておく。

二事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修を年1回以上実施し、その結果を職員に周知するとともに、訓練(シュミレーション)を年1回以上行い記録の保存をする。

(業務継続計画の策定に関する措置)

第十二条

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるように努める。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要研修及び訓練を定期的に行うよう努める。

3 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ように努める。

(その他運営についての留意事項)

第十三条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための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。

- ・ 採用時研修 採用後2か月以内
- ・ 継続研修 年1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外、運営に関する重要事項は、法人理事会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。

(記録の整備)

第十四条 事業所は、指定訪問介護等を提供したときは、その諸記録、従業者、及び会計に関する諸記録を整備し5年間保存する。

附則

この規程は平成29年1月1日から施行する。

令和2年 7月1日 一部変更

令和6年 4月1日 一部変更

令和6年 10月1日 一部変更