

ヘルパーステーション はあと 運営規程

(運営規程設置の趣旨)

第1条 一般財団法人たかのす福祉公社（以下「当法人」とする。）が開設し管理運営するヘルパーステーション はあと（以下「当事業所」という。）が実施する指定訪問介護及び指定介護予防に相当する第1号訪問事業（以下「指定訪問介護」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る。

(事業の目的)

第2条 当事業所は、介護保険法の理念に基づき、要支援、要介護状態及び要支援者に相当する高齢者になった場合においても、その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、入浴、排泄、食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。

(運営方針)

第3条 当事業所は、利用者の心身の状況を把握しつつ、要支援、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、日常生活に必要な援助を適切な介護技術をもって行うものとする。

2 当事業所では、利用者が尊厳を持って生活できるよう、心身の状況、生活リズムを十分に把握し、また、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、原則として身体拘束等を行わないこととする。

3 当事業所では、市町村、各保健医療福祉サービス提供者等との連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

4 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して日常生活上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

5 当法人は、個人情報に関する諸法令及び規則等に基づき、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 業務上知り得た利用者や家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らさないものとする。また、退職後も同様とし、個人情報の保護に関する誓約書を職員と取り交わすこととする。

(2) 市町村及び居宅介護支援事業所等へ情報提供を行う際は、当事業所利用契約において予め同意を得た上で、必要な範囲内で情報提供を行うものとする。また、利用終了後も同様の扱いとする。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 当事業所の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 事業所名 | ヘルパーステーション はあと |
| (2) 所在地 | 秋田県北秋田市大町8番23号 |
| (3) 電話番号 | 0186-67-8259 |
| (4) FAX番号 | 0186-69-7377 |

(職員の職種、員数)

第5条 事業を行う職員の職種及び員数は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| (1) 管理者 | 1名（常勤・サービス提供責任者、訪問介護員兼務） |
| (2) サービス提供責任者 | 2名以上（常勤・訪問介護員兼務） |
| (3) 訪問介護員 | 4名以上（管理者、サービス提供責任者兼務含む） |

(職員の職務内容)

第6条 前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、当事業所に携わる従業者の総括管理、指導を行う。また、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び訪問介護員が行うサービス提供内容の管理等を行う。
- (3) 訪問介護員は、利用者の訪問介護計画に基づく介護及び日常生活上において必要な世話等を行う。

(営業日及び営業時間、従業者の勤務時間)

第7条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、年末年始(12月31日～翌年1月2日)を除く日とする。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) ただし、管理者が認めた場合はこの限りではない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、北秋田市とする。ただし、管理者が認めた場合はこの限りではない。

(指定訪問介護のサービス内容)

第9条 指定訪問介護は、訪問介護計画に基づき、必要な援助を適切な技術をもって次のサービスを提供する。

- (1) 身体介護に関すること
 - ①食事介助
 - ②排泄介助
 - ③入浴介助
 - ④身体的清拭、洗髪
 - ⑤衣類着脱介助
 - ⑥通院等の介助その他必要な身体介護
- (2) 生活援助に関すること
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯等
 - ③住居等の清掃、整理整頓
 - ④生活必需品の買物
 - ⑤その他必要な家事
- (3) 相談援助に関すること

(訪問介護計画書の作成等)

第10条 サービス提供責任者は、利用者個々の日常生活全般の状況及び心身の状況等を踏まえて、訪問介護計画書を作成するものとする。ただし、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成し、利用者またはその家族に対し、その内容等について説明し、同意を得なければならない。

- 2 当事業所は、訪問介護計画書を作成した際には、当該訪問介護計画書を利用者に交付するものとする。
- 3 当事業所は、訪問介護計画書に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(利用料その他の費用の額)

第11条 指定訪問介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の範囲内で事業者が設定した額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、別に定めるサービス利用料金によるものとする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額及び指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額、または、居宅支援サービス費用基準額の範囲内で事業者が設定した額との間に不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 3 前2項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う訪問に要する交通費について、あらかじめ利用者又はその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得た場合は、その費用の額の支払いを利用者から受け取ることができる。

(緊急時及び事故発生時における対応方法)

- 第12条 指定訪問介護の提供を行っている時に、利用者に病状の急変及び事故等が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族、主治医、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
 - 3 当事業所は、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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理等)

- 第13条 当事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行い、また、当事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 当事業所は、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、次の各号に掲げる処置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のマニュアルを整備する。
 - (3) 当事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を定期的に実施する。

(苦情処理)

- 第14条 自ら提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して、必要な措置、又は援助等を迅速かつ適切に行うものとする。
- 2 当事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供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、及び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ものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第15条 当事業所は、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処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。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止のための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる処置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 当事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

(業務継続計画の策定等)

- 第16条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供

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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な処置を講じるものとする。

- 2 当事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的
に実施するものとする。
- 3 当事業所は、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
うものとする。

（身分を証する書類の携帯）

第 17 条 指定訪問介護に従事する訪問介護員等は、身分を証する書類を携帯することとし、利用
者または家族から求められた時は、これを提示することとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 18 条 運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応、個人情報に
関する基本方針については当事業所内に掲示する。

- 2 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
- 3 当事業所のサービス提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日か
ら 5 年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 4 月 13 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 7 月 5 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 11 月 22 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 11 月 25 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 1 月 12 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 8 月 23 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 5 月 21 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 11 月 12 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 6 月 10 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 3 月 2 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 7 月 22 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 10 月 24 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 5 月 23 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。