

ヘルパーステーションいわさか〔指定訪問介護〕事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社ひだまりが開設する指定訪問介護事業所「ヘルパーステーションいわさか」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

(指定訪問介護運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 指定訪問介護事業所の訪問介護員等は、利用者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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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いわさか
- 二 所在地 熊本県菊池郡大津町大字岩坂 435 番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1人（常勤職員1人）

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。

（※ 管理者がサービス提供等を兼務する場合には、その職種を明記し、「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とともに、自らも訪問介護サービスの提供に当たるものとする」とする。）

二 サービス提供責任者 1人以上 (常勤職員1人)

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、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 2.5人以上

訪問介護員は、指定訪問介護の提供に当たる。

四 事務職員 1人 (常勤職員1人)

事務職員は、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 月曜日から土曜日までとする。ただし1月1日～1月3日までを除く。
- 二 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- 三 サービス提供時間 8時30分から17時30分までとする。
- 四 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

一 身体介護

二 生活援助

2 第8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に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

一 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ未満 500円

二 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上 1000円

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）を受けることとする。

4 指定訪問介護は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、指定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、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、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 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 指定訪問介護は、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。

(苦情処理)

第8条 指定訪問介護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は必要な措置を講じるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は大津町と菊陽町の一部地域区域とする。
する。

(個人情報の保護)

第10条 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」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 指定訪問介護事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくこととする。

(その他運営に関する重要事項)

第11条 事業所は、従業者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。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 繼続研修 年1回以上
- 2 従業者は、職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、職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 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、有限会社ひだまり 代表取締役 若松眞弓と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(提供拒否の禁止)

第12条 指定訪問介護は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒まないこととする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第13条 指定訪問介護は、指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。

(記録の整備)

第14条 指定訪問介護は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 指定訪問介護事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から五年間保存するものとする。

- 一 訪問介護計画
- 二 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- 三 市町村への通知に係る記録
- 四 苦情の内容等の記録
- 五 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(虐待の防止)

第15条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止する為、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における虐待の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - 二 事業所における虐待の防止の為の指針を整備すること。
 - 三 事業所において、従業員に対し、虐待の防止の為の研修を定期的に実施する事。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置くこと。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護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。

附 則

この規程は、令和 4年 8月 1日から施行する。