

ヘルパーステーションわかば運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、医療法人芳栄会が開設するヘルパーステーションわかば（以下「事業所」という。）において行う訪問介護事業及び第1号訪問事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、事業所の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 この事業は、事業所の介護福祉士その他訪問介護に必要な資格を有する者（以下「訪問介護員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護サービスを提供することにより、利用者が要介護状態又は要支援状態の維持・改善を図り、可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目的とする。

(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わかば
- (2) 所在地 常陸大宮市宇留野3109番地

(運営の方針)

第4条 事業所は、次の運営方針に沿って事業を遂行するものとする。

- (1) 要介護状態にある利用者については、その状態の維持・改善を図り、可能な限り居宅において、自らが有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄及び食事等の介護、その他生活全般における援助を行う。
- (2) 要支援状態にある利用者については、その状態の維持・改善を図り、要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他生活全般における援助を行う。
- (3) 事業の実施にあたっては、利用者の主体性、意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った懇切丁寧なサービスの提供に努める。
- (4) 事業の実施にあたっては、担当の居宅介護支援事業者をはじめ関係市町村、地域の保健・医療及び福祉サービス関係機関等との綿密な連携を図り、サービス担当者会議等への積極的な参加などにより、総合的なサービスの提供に努める。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者1名（常勤）を置く。
 - イ 管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的行う。
 - ロ 支障のない範囲において、他の業務を兼務できるものとする。
- (2) サービス提供責任者1名以上（常勤又は非常勤）を置く。

イ サービス提供責任者は、訪問介護業務のほか、事業所への事業の利用申込に係る調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。

ロ 支障のない範囲において、他の業務を兼務できるものとする。

(3) 訪問介護員3名以上(常勤又は非常勤)を置く。ただし、事業所は、事業の状況及び人員基準等に基づき、柔軟かつ適正な定員管理を行うものとする。

イ 訪問介護員は、第4条に規定する運営方針を遵守のうえ、訪問介護の業務にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日は、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月31日から1月3日までの期間は除くものとする。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間におけるサービス提供のほか、電話等による利用者との連絡が24時間可能な体制を確保する。

(4) 営業日及び営業時間以外のサービス提供については、希望される利用者と個別に相談のうえ、必要に応じ適切に対応するものとする。

(事業の内容)

第7条 事業所が行う事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護

① 排泄・食事介助

② 清拭・入浴介助・身体整容

③ 体位変換

④ 移動・移乗介助

⑤ その他必要と認められる身体の介助

(3) 生活援助

① 調理

② 衣類等の洗濯

③ 住居の掃除・整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ その他必要と認められる生活の援助

(4) その他

① 介護に関する相談等

(サービスの利用料金等)

第8条 事業に基づく訪問介護サービス(以下「サービス」という。)を提供した場合の利用料金の額は、介護報酬告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであ

るときは、その額に介護保険負担割合による自己負担割合を乗じた額とする。

- 2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えてから片道10km未満の場合は、400円とする。
 - (2) 通常の事業の実施地域を越えてから片道10km以上の場合は、10kmを越える距離(1km未満切捨て)に40円を乗じた額に、400円を加算した額とする。
- 3 前2項に規定する利用料金及び交通費の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料金とその他の利用料金(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。
- 4 利用者又はその家族等の都合により、当日のサービスがキャンセル(大幅なサービス時間短縮を含む。)された場合は、別紙「訪問介護重要事項説明書」に記載するキャンセル料金を徴収する。
- 5 サービスの提供を開始するにあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び利用料金等に関する説明を行い、同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料金の支払いを受けたときは、提供したサービスの内容、利用料金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交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、常陸大宮市全域とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、訪問介護員その他所属職員の清潔の保持及び健康状態の管理とともに、運営に要する設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時における対応方法)

- 第11条 訪問介護員は、サービスの提供中において、利用者の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡して対応の指示を受けるとともに、事業所の管理者に対し、生じた事態の詳細及び対応状況等について報告するものとする。なお、主治医等への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 サービスの提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び管轄の市町村等に連絡するとともに、復旧や回復のために必要な措置を講じるものとする。
- 3 サービスの提供により、訪問介護員の責に帰すべき事故が発生した場合は、誠意をもって当該利用者の被った損害を賠償するものとする。

(苦情処理)

第12条 事業所は、自ら提供したサービスに対し、利用者又はその家族等から苦情が寄

せられた場合は、誠意をもって迅速かつ適切に対応するものとする。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、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、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、その指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの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ものとする。

(個人情報の保護)

- 第13条 事業所は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」等を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、原則としてサービスの提供目的でのみ利用するものとする。
- 3 前項の場合において、やむを得ず、サービス以外の目的で利用する場合又は外部に対する情報提供が必要な場合は、あらかじめ、利用者又はその家族の同意を書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第14条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の発生を防止するため、次の措置を講じるものとする。
 - (1) 責任者の選定(責任者:事業所管理者)
 - (2) 虐待防止に関する職員研修の実施(年1回以上)
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情に関する対応体制の整備
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供中において、事業所の職員又は養護者(利用者の家族等現に養護にあたる者)による虐待の事実が確認された場合は、管轄する市町村に対し速やかに、その旨を通報するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第15条 事業所は、職員の知識・資質の向上を図るため、採用時の研修をはじめ虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の課題研修を計画的に実施し、もって安定的かつ効果的な組織体制づくりを推進する。
- 2 事業所の従業員又は従業員であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密について、決して他に漏らしてはならない。
- 3 事業所は、サービスに関する諸記録を整備するものとし、初回のサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 4 この規程の概要、職員の勤務体制及びサービス内容等の重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示及びホームページ掲載等により、周知に努めるものとする。

5 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日を会計年度として経理する。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか、事業所の運営に関し必要な事項は、医療法人芳栄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。

付 則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和5年3月1日から施行する。