

## ヘルパーステーションながわりの華運営規程

第1条 社会福祉法人アミカルが開設するヘルパーステーションながわりの華が行う指定訪問介護事業、及び介護保険法に基づく第1号訪問事業(介護予防訪問介護相当サービス)(以下「訪問介護事業」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 要介護状態又は要支援状態にある者(以下「要介護者等」という)に対し、適正な指定訪問介護及び介護保険法に基づく第1号訪問事業(介護予防訪問介護相当サービス)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 1. ヘルパーステーションながわりの華の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性をふまえ、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、食事の介護その他の生活全般にわたるサービスを行う。  
2. 訪問介護事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、その他保健医療サービス又は福祉サービス提供する者との密接な連携を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努めるとともに、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提供ならびに利用者がその有する能力を最大限に活用することができるような方法、そして主体的に事業に参加するような働きかけに努める。

(名称及び所在地)

第4条 名称及び所在地は次の通りとする。

- ① 名称 ヘルパーステーションながわりの華
- ② 所在地 岡山県倉敷市玉島 3075 番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者(常勤) 1名(兼務)  
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。
- ② サービス提供責任者(常勤) 1名以上(訪問介護員と兼務)  
サービス提供責任者は、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、訪問介護計画の策定などを行う。
- ③ 訪問介護員(常勤、非常勤) 3名以上  
訪問介護員は、訪問介護事業の提供にあたる。

(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、次の通りとする。

- ① 営業日時 月曜日から日曜日  
午前8時30分から午後5時30分とする。
- ② サービス提供日時  
月曜日から日曜日、午前8時30分から午後5時30分  
但し、本事業所が認めた場合はこの限りではない。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。。

(訪問介護事業の内容)

第7条 1. 訪問介護事業の内容は、次の通りとする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

2. 訪問介護事業は利用者の日常生活全般の状況及び希望をふまえて訪問介護事業の目標と具体的なサービスの内容を記載した訪問介護計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対し説明を行い、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要なサービスを行う。
3. 訪問介護事業を提供した際は、サービスの提供記録へ提供日、内容等を記載する。

(通常の事業の実施範囲)

第8条 通常の事業の実施地域は、倉敷市とする。

(利用料その他の費用の額)

- 第9条 1. 訪問介護事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額又は倉敷市で定める額とし、当該訪問介護事業が法定代理受理事務であるときは、介護報酬告示上の額又は倉敷市で定める額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。
2. 第8条に規程した通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護事業に要した交通費については、下記の費用を徴収する。  
通常の事業の実施地域を越えた地点から1kmあたり10円
  3. 交通費の徴収に際しては、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費用について文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名押印を受ける。
  4. 訪問日当日のキャンセル及び中止の連絡のない場合について、一回につき500円を自己負担金としていただく事とする。なお、初回についてはいただかない事とし、二回目より徴収する。ご利用者には、あらかじめ通知する。(予防は除く)

(緊急時における対応方法)

第10条 訪問介護事業の提供を行っているときに利用者の病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行い、管理者に報告する。

(その他の運営に関する留意事項)

第11条 1. 事業所は、訪問介護員などの質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- ①採用時研修 研修後3ヶ月以内
- ②継続研修 年2回

2. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(苦情処理)

第12条 提供した訪問介護事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(守秘義務)

第13条 1. 事業者は、サービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

2. 従業員が退職後、在職中に知り得た情報を漏らすことがないように、必要な処置を講じます。
3. 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るものとし、一定の条件の下で情報提供する事とします。
4. 以下の場合には利用者、家族等の必要最低限の情報開示をします。
  - (1) カンファレンス・担当者会議等において
  - (2) 医療・福祉団体・介護支援専門員、介護サービス事業者、保険者との連絡調整
  - (3) 上記にかかわらず急を要する場合の連絡等

(損害賠償)

第 14 条 事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

(衛生管理)

第 15 条 1. 事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行いマニュアルに準ずる。  
2. 事業者は、設備及び備品等について衛生的な管理に努める。

(事故発生時の対応)

第 16 条 1. 対象者の怪我の有無を確認し、主治医、管理者、サービス提供責任者に速やかに連絡し、指示を仰ぐ。  
2. 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者及び家族、それに係る居宅介護支援事業者に連絡し、必要な措置を講じる。  
3. 前項の事故の状況の記録、処置、再発防止対策を講じる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 17 条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための担当者を選任し、次の措置を講じるものとする。

1. 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年一回以上）
2. 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法の検討
3. その他虐待防止のために必要な措置

(付則) この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

平成 13 年 4 月 1 日より改定

平成 15 年 10 月 1 日一部改定

平成 16 年 10 月 1 日一部改定

平成 18 年 4 月 1 日一部改定

平成 18 年 10 月 1 日一部改定

平成 19 年 2 月 1 日一部改定

平成 22 年 8 月 1 日一部改定

平成 26 年 5 月 1 日一部改定

平成 26 年 11 月 1 日一部改定

平成 29 年 9 月 19 日一部改定

平成 29 年 11 月 1 日一部改定

令和 5 年 7 月 20 日一部改訂