

ヘルパーステーション クレール下荒田運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人ちどり福祉会が設置運営する、ヘルパーステーション クレール下荒田（以下「事業所」という）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な遂行とよりよい訪問介護及び第1号訪問事業（予防型訪問介護サービス・生活支援型訪問介護サービス）（以下「訪問介護」という。）を提供することを目的とする。

(運営理念)

第2条 個々のニーズにあった、よりよい介護サービスを提供することにより、だれもが安心で快適な生活を送れるように支援する。

- 2 高齢者の居宅生活での不安や問題を解消し、いつまでも自立した、尊厳のある暮らしを送ることができるよう援助する。
- 3 高齢者の残存能力を最大限に生かし、心身の機能低下を緩やかにすることにより、介護予防に貢献する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- ・名称 ヘルパーステーション クレール下荒田
- ・所在地 鹿児島市下荒田2丁目7番2号

(職員及び職務)

第4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 1名
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（訪問事業責任者） 2名
サービス提供責任者（訪問事業責任者）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。
- ③ 訪問介護員等介護福祉士もしくは基礎研修修了者、ホームヘルパー研修修了者の訪問介護員有資格者を常勤換算方式で2.5人以上配置する（サービス提供責任者を含む）。
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(営業日時)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- ・営業日 日曜から土曜までとする。
- ・営業時間 午前9時から午後6時までとし、サービス提供時間については、特に時間を定めない。さらに電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- ・身体介護
- ・生活援助

(訪問介護計画の作成)

- 第7条 サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成する。
- 2 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3 サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、訪問介護計画の作成に当っては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
- 4 サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付するものとする。
- 5 サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。
- 6 第7条第1項から第4項までの規程は、第5項に規程する訪問介護計画の変更について準用する。

(苦情処理)

- 第8条 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、第1項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供した訪問介護に関し、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紹介に応じ、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導または助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、3の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 事業所は、提供した訪問介護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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 6 訪問介護事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(記録の整備)

- 第9条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業所は、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5年間保存する。
- ・訪問介護計画
 - ・予防訪問介護計画
 - ・提供した具体的なサービスの内容等の記録

- ・市町村への通知に係る記録
- ・苦情の内容等の記録
- ・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

(利用料)

第10条 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（鹿児島市長）が定める基準によるものとし、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、介護保険負担割合証に定める割合の額を利用者から徴収する。

(その他の利用料)

第11条 利用者が予定されていた指定訪問介護を当日にキャンセルした場合は、500円のキャンセル料を利用者から徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市とする。

(緊急時の対応)

第13条 利用者に緊急事態が発生した場合に備え、管理体制、連絡体制の充実に配慮する。

- ・利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医者への連絡を行う等の必要な措置を講じる。
- ・事業所の管理者に必ず報告を行う。
- ・事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、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。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 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は、損害賠償を速やかに行う。

(秘密保持)

第15条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者やその家族の情報を保持する。

- 2 職員でなくなった後においても、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 3 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かなければならない。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護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り扱いのためのガイダンス」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。(関係法令・ガイダンス等の遵守)

第17条 事業所は、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、および関連法令を遵守して運用を行う。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 虐待の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、従業員に周知徹底を図る。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③ 従業員に対し、虐待のための研修を定期的に実施する。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

(衛生管理等)

第19条 事業所は、従業員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、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 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、次の各号掲げる措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の防止のため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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 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及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護（指定予防訪問事業）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措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 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ものとする。

(地域との連携等)

第21条 事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に
対定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指
定訪問介護の提供を行うよう努めるものとする。

(身体拘束)

第22条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむ
を得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的
拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及
び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものと
する。

(その他運営についての留意事項)

第23条 事業所は、訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執
務体制についても検証、整備する。

2 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。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 継続研修 年2回

3 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ちどり
福祉会と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成16年8月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成28年1月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年1月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年7月1日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日より施行する。