

ヘルパーステーションふる里 運営規程

(事業の目的)

第1条 当事業所は、要介護状態と認定された利用者(以下「利用者」という)に対し、介護保険法令に従って人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に対して適切な訪問介護サービス(以下「サービス」という)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当事業所は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、サービス計画に基づいて、プライバシーに配慮した介護、その他日常的に必要とされる医療ならびに日常生活上の自立支援を行うことで利用者の心身機能の維持・回復・向上を目指す。

2 当事業所は利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

3 当事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除き、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。

4 当事業所は利用者の人権擁護、虐待防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

5 当事業所は保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と緊密な連携をはかり、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。

・当事業所はサービス提供にあたっては懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族等に対して必要な事項について理解しやすいように説明または指導を行い、利用者の同意を得て実施するように努める。

・当事業所は個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者及びその家族等の個人情報については、当事業所以外での利用は原則的に行わず、外部への情報提供を行う場合は必要に応じて利用者やその家族等またはその代理人の了解を得る。

・当事業所においてサービス提供が困難な場合は、利用申込者に係る居宅介護支援事業者、他の適切なサービス提供事業所へ連絡・相談・紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

(事業所の名称及び所在地等)

第3条 当事業所の名称・所在地は次のとおりとする。

(1) 事業所名 ヘルパーステーションふる里

(2) 所在地 鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6

2 出張所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 事業所名 サテライトヘルパーステーションふる里

(2) 所在地 鹿児島県日置市吹上町小野1478番地

(事業の実施地域)

第4条 通常のサービス提供の実施地域を以下のとおりとする。

日置市、いちき串木野市、鹿児島市の郡山地区・松本地区

(営業日、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。

(1) 営業日 日曜日から土曜日

(2) 営業時間 営業日の8時30分～17時30分

上記の営業日・営業時間の他、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(職員の職種、員数、職務内容)

第 6 条 事所の職員の職種、員数、職務内容は、次のとおりであり、必置職または兼務関係については法令の定めるところによる。

職種	員数	職務内容
管理者	1 名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
サービス提供責任者	2 名以上	訪問介護計画の作成・変更等を行い、訪問介護員に対して必要な情報を伝達し、業務の実施状況を把握する。また、介護等も行う。
訪問介護員	3 名以上	訪問介護計画に基づきサービス提供を行う。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

(サービス内容)

第 7 条 当事業所は、訪問介護計画の作成を行い、身体介護や生活援助、通院等のための乗車または降車の介助に関するサービス提供を行う。

2 当事業所は、居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画に沿った個別サービス計画を作成し、利用者及びその家族に対して、文書または電磁的方法によりその内容について説明し同意を得て、利用者に交付するものとする。

3 計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行うものとする。
提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする

(利用手続きの説明及び同意)

第 8 条 事業所はサービス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、職員の勤務の体制、利用料の額及びその改定の方法、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事項を説明し、利用及びサービスの提供に関する契約等を文書または電磁的方法により締結するものとする。

(受給資格等の確認)

第 9 条 当事業所はサービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、その他受給資格を証する書類、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。

2 当事業所は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記されているときには、当該認定審査会の意見に配慮してサービスを提供するように努める。

(要介護認定に係る援助)

第 10 条 当事業所は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。

2 当事業所は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(利用料及びその他の費用)

第 11 条 サービスを提供した場合の利用の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち介護保険負担割合証の負担割合（災害等による特別の

事情により保険給付の率が介護保険負担割合証の割合でない場合については、それに応じた割合に応じた額の支払いを受ける。

- 2 当事業所は、前項の自己負担額その他、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) 事業所の実施地域を越えて片道 10 キロメートル未満 1 キロメートルごとに 200 円
 - (2) 事業所の実施地域を越えて片道 10 キロメートル以上 1 キロメートルごとに 300 円
- 3 当事業所は利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対して利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。
- 4 費用を変更する場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、事前に文書または電磁的方法により説明した上で、支払いに同意を受けるものとする。
- 5 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に利用者から支払を受ける利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにし、提供したサービスの内容、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または家族に対して交付する。

(職員の質の確保)

第 12 条 当事業所の職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 月以内
- (2) 定期研修 年間 6 回以上

(虐待の防止等のための措置)

第 13 条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

(業務継続計画の策定等)

第 14 条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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じるものとする。

- 2 当事業所は、職員に対し、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。
- 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 15 条 当事業所は、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等時に事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 2 医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関または他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会(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。)及び職員に対する定期的な研修を実施する。

- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 5 当事業所は、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をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 6 当事業所は、利用者に対するサービス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。

(緊急時等における対応方法)

第16条 サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。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ずる。

(衛生管理等)

第17条 当事業所は、職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 当事業所は、事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 当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、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 当事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修ならびに訓練を定期的実施する。

(個人情報の保護及び秘密保持)

- 第18条 当事業所は、利用者および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ンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 当事業所は事業で知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、事業の提供以外の目的では使用しないものとし、使用する際にはあらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得るものとする。
 - 3 当事業所の職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処する。

(苦情処理)

- 第19条 当事業所は、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
 - 3 事業所は縣市または国民保険団体連合会の求めに応じて次の事項に応じる。
 - ① 提供したサービスに関して求められた文書の提出や質問応答
 - ② 利用者からの苦情に関して行われる調査への協力
 - ③ 指導または助言を受けた際の必要な改善と報告

(協力医療機関)

第 20 条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の協力医療機関を定める。

- ① 前原総合医療病院
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6
- ② 前原総合医療病院歯科
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6

(地域との連携等)

第 21 条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等と連携及び協力するなど、地域との交流に努める。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 22 条 当事業所は職員、事業所及び構造設備ならびに会計に関する諸記録を整備する。また、サービスの提供に関する記録も整備し、そのサービス提供が完結した日から5年間保存する。
- 2 当事業所は運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項については、事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページ等又は情報公表システム上で閲覧できる環境を整える。
 - 3 当事業所は、県市が行う事業（調査、派遣相談員の受け入れ等）に協力するよう努める。
 - 4 当事業所は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えない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。しかし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由を記録する。
 - 5 当事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
 - 6 サービスに関連する政省令及び通知ならびに本規程に定めのない、運営に関する重要事項については、法人本部と管理者にて定めるものとする。

(附 則)

この運営規程は、平成12年4月1日から施行する
この運営規定は、平成14年11月1日から施行する
この運営規定は、平成15年4月1日から施行する
この運営規定は、平成17年5月1日から施行する
この運営規定は、平成18年2月20日から施行する
この運営規定は、平成18年7月16日から施行する
この運営規定は、平成19年4月21日から施行する
この運営規定は、平成20年4月1日から施行する
この運営規定は、平成20年7月1日から施行する
この運営規定は、平成21年4月1日から施行する
この運営規定は、平成21年8月1日から施行する
この運営規定は、平成22年2月15日から施行する
この運営規定は、平成23年11月15日から施行する
この運営規定は、平成25年4月1日から施行する
この運営規定は、平成25年11月20日から施行する
この運営規定は、令和2年9月1日から施行する
この運営規定は、令和4年4月1日から施行する
この運営規定は、令和6年4月1日から施行する