

ヘルパーステーション たんぽぼの里 運営規定

第 1 条 (事業の目的)

有限会社 ライフサポート が開設する、ヘルパーステーション たんぽぼの里 (以下「事業所」という) が行う、指定訪問介護及び指定障害福祉サービス (以下「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、事業所のサービス提供責任者又は訪問介護員等の従事者 (以下「訪問介護員等」という) が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護サービス及び指定障害福祉サービスを提供することにより、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

第 2 条 (運営方針)

- 1 事業の提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は、要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定して計画的に行うものとする。
- 2 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業の提供にあたっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- 4 事業所は、自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 5 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等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。

第 3 条 (事業所の名称等)

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 たんぽぼの里
- ② 所 在 地 : 鹿児島市山田町3678番地1

第 4 条 (従業者の種類、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数、及び職務の内容は、次のとおりとする。

- ① 管 理 者 : 1 名、常勤

管理者は、従業員の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

- ② サービス提供責任者 : 1 名以上、常勤

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行う他、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等のサービスの内容の管理を行うと共に、自らも指定訪問介護の提供に当たる。

- ③ 訪 問 介 護 員 等

ヘルパー 2 級 : 2 名以上、常勤又は非常勤

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

- ④ 事 務 職 員 : 1 名、常勤で兼務

第 5 条 (営業日及び営業時間)

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 : 年中無休 (但し、12 月 31 日から翌年の 1 月 2 日までは電話受付とする。)
- ② 営業時間 : 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
- ③ サービス提供時間 : 24 時間
電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

第 6 条 (事業の提供方法、内容及び利用料等)

1 事業の提供方法及び内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割の額とする。

- ① 身体介護
食事介助、排泄介助、入浴(清拭)介助、体位変換、着替え介助、通院介助、その他
- ② 生活援助
調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、その他
- ③ 障害福祉サービス
居宅介護(身体介護・家事援助)、重度訪問介護
- ④ 障害者自立支援法による移動支援事業

2 次条の、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道 1 km未満 50 円
- ② 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道 1 km以上の場合、1 km増すごとに 50 円加算

3 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

また、併せて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。

第 7 条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、鹿児島市内(桜島地区を除く)の区域とする。

第 8 条 (緊急時等における対応方法)

訪問介護員等は、現に当該事業の提供を行っている時に、利用者の病状に、急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医あるいは適切な医療機関等に連絡し適切な措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。

第 9 条 (事故発生時の対応)

- 1 事業所は、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には、速やかに市町村、利用者の家族、その他関係者等に連絡を行うと共に、適切な措置を行う。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第 10 条 （個人情報の保護）

- 1 利用者等の個人情報を含む訪問介護計画・各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努めるものとする。
- 2 個人情報の取扱いに関する利用者からの、苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

第 11 条 （秘密保持等）

- 1 従業者は、正当な理由もなく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。又、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約にその内容を定める。
- 3 前項の規程にかかわらず事業所は、利用者に医療上緊急の必要性が生じた場合や、他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の同意をあらかじめ文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を提供出来るものとする。

第 12 条 （虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、苦情処理責任者を設置する等必要な体制の整備を行う。
- 2 事業所は、従業者に対し、虐待防止に関する研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

第 13 条 （苦情処理）

- 1 事業所は、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、苦情を受け付けるための窓口を設置する。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、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、又は当該市町村職員からの質問、若しくは照会に応じ、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共に、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
- 5 事業所は、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共に、指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

第 14 条 （記録の整備）

- 1 事業所は、従業者、設備、備品、職員、及び会計に関する諸記録を整備しておく。
- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、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。

- ① 訪問介護計画
- ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③ 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由の記録
- ④ 市町村への通知に係る記録
- ⑤ 苦情の内容等の記録
- ⑥ 事故の状況、及び事故に際して採った処置の記録

第 15 条 （その他運営に関する重要事項）

その他運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

- ① 従業者採用時には、関係法令及び実務研修を実施する。
- ② 継続研修として、職場内・外研修を実施し、従業者の資質向上を図る。
- ③ 事業所の従業者は、当該利用者から金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ④ 事業所の会計と、その他の会計を区分し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計年度とする。
- ⑤ この規程に定める事項のほか、運営に関する重要項目は、有限会社 ライフサポート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。

附 則

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から施行する。