

ヘルパーステーションたがひたち 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社日立製作所が開設する指定訪問介護事業所ヘルパーステーションたがひたち(以下「事業所」という)が行う指定訪問介護の事業(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を行う指定業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」という)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、利用者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、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身体の介護、その他の生活全般にわたる援助を行なう。

- 2 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の提供に努めるものとする。
- 3 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行うものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1)名称 株式会社日立製作所
ヘルパーステーションたがひたち
- (2)所在地 茨城県日立市城南町二丁目1番1号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4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通りとする。

職種	資格	常勤(名)	非常勤(名)	備考
管理者	看護師	1		兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	2		
	ヘルパー2級			
訪問介護員等	介護福祉士	1	4	常勤1名は居宅介護支援員を兼務
	実務者研修			
	ヘルパー2級			
	介護職員初任者研修			
事務職員				

(1)管理者1名

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行なうとともに、従業者に事業に関する法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2)サービス提供責任者

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
・訪問介護員に対し、具体的な支援目標及び支援内容を指示するとともに利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3)訪問介護員等

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5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

月曜日～金曜日までとする。

ただし、事業所の定める休日を除く。

(2)営業時間

午前8時15分から午後4時30分までとする。ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(3)サービス提供時間

午前8時から午後6時までとする。

(業務の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証記載された負担割合を乗じた額とする。

(1)身体介護

利用者様の身体に直接接触して行う介助サービス、お客様と共に行う自立支援のためのサービス等。

①排泄・食事介助

②清拭・入浴・身体整容

③体位変換

④移動・移乗介助・外出介助

⑤その他必要な身体の介護

(2)生活援助

日常生活の援助。利用者様ご本人やご家族が行うことが困難な場合に行われる、本人の代行的サービス。

①調理

②衣類の洗濯、補修

③住居の掃除、整理整頓

④生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

2 (1)指定訪問介護で行う買い物等での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は、次の額を徴収する。

自宅から往復1キロメートルあたり 50円

(2)利用者の都合によりサービスをキャンセルする場合(12時間以内)には利用者負担金相当額のキャンセル料を徴収する。

なお、利用者の容態の急変など緊急の事情がある場合には徴収しない。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、原則日立市内とする。

(衛生管理等)

第8条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4 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には、速やかに賠償を行うものとする。

(苦情処理)

第10条 提供した訪問介護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 国民健康保険団体連合会や市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

- 第11条 事業者が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
訪問介護員等であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 責任者の選定(責任者:寺田 直子)
 - (3) 虐待を防止するための事業者に対する研修の実施(年 1回)
 - (4) 虐待等に対する相談窓口の設置
 - (5) 虐待防止指針に基づいて適切な対応をする。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は介護者(利用者の家族等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束の禁止)

- 第13条 事業所は、サービスの提供にあたり、利用者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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 2 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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

(その他運営についての留意事項)

- 第14条 事業所はすべての訪問介護員等に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施する。
なお、研修の機会を設け、業務体制を整備する。
- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
 - 3 訪問介護員等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 4 利用者に対するサービスの提供に関する記録等を整備し、サービスを提供した日から5年間保管する。
 - 5 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、ヘルパーステーションたがひたち管理者と関係者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は平成17年8月1日より施行する。
最終改定 令和6年7月11日