

ヘルパーステーション はびねす 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 鹿児島ホスピタリティサービスが開設するヘルパーステーションはびねす（以下「事業所」という。）が行う訪問介護の事業（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に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、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は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、食事の介助等その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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ものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 ヘルパーステーション はびねす
- 二 所在地 鹿児島市桜ヶ丘4丁目1-10グランデール桜ヶ丘908号室

（職員の職種、員数及び職務内容）

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。

一 管理者 1名

管理者は、所属職員を指導監督し、関係機関との連携を図り、設備や物品の衛生管理を行い緊急時の対応をするなど、適切な事業の運営が行われるように総括する。

二 サービス提供責任者 利用者40名につき1名（兼務あり）

サービス提供責任者は訪問介護計画の作成や変更等を行い申し込みにかかわる調整をする。また、利用者の状態の変化やサービスに関する意向をていき定期的に把握し、サービス担当者会議へ出席、利用者に関する情報等居宅介護支援事業所等との連携に関するものを行う。

三 訪問介護員等

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

（営業日・営業時間及びサービス提供時間について）

第5条 事業所の営業日・営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

1 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし12月31日から1月2日までは除く。
（ご本人・ご家族のご希望により、営業日以外の定期訪問にも応じる）

2 営業時間 事務所営業時間は午前8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 午前7時00分から午後7時00分までとする。（ご本人・ご家族

のご希望により提供時間外にも応じる)

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次の通りとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときには利用者の介護負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

【訪問介護】

①身体介護

②生活援助

2 通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要した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を徴収する。

通常の実施地域を超える距離が片道おおむね 10 キロメートル未満 550 円

通常の実施地域を超える距離が片道おおむね 15 キロメートル未満 880 円

3 前日の 17 時までまでにキャンセルの連絡がない場合はキャンセル料として 550 円を徴収する。

4 訪問時に訪問介護員の車や二輪車などで買い物等を行った場合は交通費として 1 km あたり 15 円を徴収する。

5 費用の支払いを受ける場合には利用者また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署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、事業所より片道おおむね 25 キロメートル未満の鹿児島市、日置市とする。

(秘密保持及び個人情報について)

第9条 指定訪問介護事業所の従業員は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家庭の秘密を漏らしてはならない。

2 指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護事業所の従業員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 指定訪問介護事業者は、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。

4 本事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び「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。

（苦情処理）

- 第 10 条 指定訪問介護事業者は、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に迅速かつ適切に対応する為に、苦情を受け付ける為の窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定訪問介護事業者は、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しなければならない。
- 3 指定訪問介護事業者は、提供した指定訪問介護に関し、法第 23 条の規定により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照会に応じ、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共に、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に従って必要な改善を行わなければならない。
- 4 指定訪問介護事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。
- 5 指定訪問介護事業者は、提供した指定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法第 176 条 1 項第二号の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会から同号の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。
- 6 指定訪問介護事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めが合った場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

（事故発生時の対応）

- 第 11 条 指定訪問介護事業者は、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共に、必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定訪問介護事業者は、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しなければならない。
- 3 指定訪問介護事業者は、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わなければならない。

（記録の整備）

- 第 13 条 指定訪問介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 指定訪問介護事業者は、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訪問介護記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。
- （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）市町村への通知に係る記録
 - （4）苦情の内容等の記録
 - （5）事故の状況及び事故に際しての処置についての記録

（その他の運営についての留意事項）

第 15 条 訪問介護事業は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため研究・研修の機会を設け、また、質の保証ができる勤務体制を整備する。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人が定めるものとする。

付 則

この規程は、令和4年5月2日から施行する。

この規程は 令和4年10月1日から改訂し施行する。

この規程は、令和6年7月16日から改訂し施行する。