

ヘルパーステーション はびねす 運営規程（障害福祉サービス分）

（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。）が行う障害者総合支援法に基づく指定居宅介護事業及び指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」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、従業者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という）に対し、事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄、及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びにその他の生活全般にわたる援助を適切に行う。

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。

3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる（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、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

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指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整から従業員に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて具体的なサービスの内容等を記載した書面（以下、提供するサービスが指定居宅介護にあつては「居宅介護計画」、指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画」という）を作成し利用者等及びその家族に内容を説明するとともにその書面の交付を行う。また必要時その計画の変更を行う。

三 訪問介護員等 常勤換算方法で 2.5 名以上

訪問介護員等は居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

（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、次のとおりとする。

- 一 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。
（利用者・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）
- 二 営業時間 事務所営業時間：午前 8 時 00 から午後 5 時 00 までとする。
主なサービス提供時間：午前 7：00 から午後 7：00 までとする
- 三 営業時間外については、ご家族や利用者のご希望により行う。

（対象者）

第6条 主たる対象者を特定せず、難病患者等対象者や障害種別等に関わらず受け入れるものとする。

（提供する指定居宅介護等の内容）

第7条 この事業所の提供する事業内容は次の通りとする。

1. 居宅介護計画等の作成
2. 身体介護に関する内容
 - ① 食事介助
 - ② 排泄介助
 - ③ 入浴介助
 - ④ 通院介助（身体介護を伴う場合：徒歩、公共交通機関、タクシー移動に限る）
 - ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護
3. 家事援助等に関する内容
 - ① 調理
 - ② 洗濯
 - ③ 掃除
 - ④ 通院介助（身体介護を伴わない場合：徒歩、公共交通機関、タクシー移動に限る）
 - ⑤ その他生活等に関する相談及び助言
4. 重度訪問介護に関する内容
入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助

（支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等）

- 第8条 指定居宅介護等を提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲において利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 2 法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供したときは、支給決定障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 前2項の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護等を行う場合には、支給決定障害者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。

① 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

② 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

4 前3項の費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

5 訪問時に訪問介護員の車や二輪車などで買い物等の支援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。

6 第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

7 前営業日の 17 時までに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。

（緊急時等における対応方法）

第9条 訪問介護員等は、指定居宅介護等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10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（桜島は除く）、日置市とする。

（秘密保持及び個人情報について）

第11条 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 事業者は、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に、必要な措置を講じなければならない。

3 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12条 事業者は、提供した指定居宅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 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 事業者は、提供した指定居宅介護に関し、法の定めるところにより、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 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 事業者は、提供した指定居宅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。

（事故発生時の対応）

- 第 13 条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護等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、当該利用者に係る主治医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 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 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等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 14 条 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 事業者は、利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する次の各号に掲げる居宅介護等記録
 - （1）居宅介護計画等
 - （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

（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 第 15 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ずる。
- （1）事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(衛生管理等)

第16条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備、備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(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(テレビ電話措置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話措置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の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実施する。

(業務継続計画の策定等)

第17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居宅介護等の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務体制を図るための計画(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。

2 事業所は、従業者に対し、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実施する。

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。

(勤務体制の確保等)

第18条 事業所は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を定めておく。

2 事業所は、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務を除き、当事業所の従業者によってサービスを提供する。

3 事業所は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

4 事業所は、適切なサービスの提供を確保する視点から、職場において行われる性的な行動又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従業者の集合環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(掲示)

第19条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務体制、前条の協力医療機関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掲示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(その他の運営についての留意事項)

第20条 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。

附 則

この規程は、令和4年8月15日から施行する。

附 則

この規定は 令和4年12月15日から施行する。

附 則

この規定は 令和6年7月16日から施行する。