

公益社団法人 信 和 会	文書番号	Hs こでまり-規-001
運営規程	制改訂日	2019/03/01
	主管部門	ヘルパーステーションこでまり

## 第1条 事業の目的

公益社団法人信和会が開設する訪問介護ヘルパーステーションこでまり（以下「事業者」という）の行う指定訪問介護（指定介護予防訪問介護）の事業（以下「訪問介護」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、事業者の訪問介護員が、要介護状態又は要支援状態等となった高齢者等（以下「利用者」という）に対し、入浴、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行うことにより、その利用者が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に支援を行うことを目的とする。

## 第2条 運営の方針

- 1 訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減も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、計画的に行う。
- 2 自らその提供する訪問介護の質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
- 3 訪問介護に当たっては、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 訪問介護に当たっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 5 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 6 訪問介護に当たっては、関係市町村、地域の保護・医療・福祉サービス及び居宅サービス事業所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。
- 7 サービス提供が終了する際には、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、医療機関の医師又は情報提供を受けた場合の主治医、居宅介護支援事業所等に対して情報提供を行う。

## 第3条 事業所の名称及び所在地

- 1 名称 公益社団法人信和会 訪問看護ステーションたんぼぼ併設  
ヘルパーステーションこでまり
- 2 所在地 京都市左京区田中飛鳥井町 45 番地

## 第4条 職員の職種、員数、職務内容

- 1 管理者：1名（常勤 介護福祉士）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 サービス提供責任者：5名以上（常勤・介護福祉士）  
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護の利用申し込みにかかわる調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理、訪問介護計画の作成及び説明等を行うとともに、自らも指定訪問介護等の提供に当たる。
- 3 訪問介護員：常勤換算で10名以上  
訪問介護員等は、訪問介護の提供にあたる。

## 第5条 営業日及び営業時間

- 1 営業日：日曜日から土曜日までとする。
- 2 営業時間：8時45分から16時45分  
上記、営業時間を原則とし、利用者の状態、希望に応じて通常営業時間外のサービス提供も適宜行う。

## 第6条 通常の事業の実施地域

京都市左京区とする。

## 第7条 訪問介護の提供方法

- 1 サービス提供責任者は、居宅サービス計画に沿って、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護等の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容等を記載した、利用者ごとの訪問介護計画書を作成する。また訪問活動報告書等、法的に定められた書類を作成する。
- 2 管理者は、訪問介護計画書及び訪問活動報告書等に関し必要な管理を行う。

## 第8条 訪問介護の内容

- 1 身体介護に関すること
  - (ア) 食事の介助
  - (イ) 排泄の介助
  - (ウ) 衣類着脱の介助
  - (エ) 入浴の介助

- (オ) 移乗・移動介助
- (カ) 通院・外出介助
- (キ) その他必要な身体への介助
- 2 生活援助に関すること
  - (ク) 調理
  - (ケ) 衣類の洗濯、補修
  - (コ) 住居等の清掃、整理整頓
  - (サ) 生活必需品の買い物
  - (シ) 関係機関との連絡
  - (ス) その他必要な生活支援
- 3 相談援助に関すること
  - (セ) 生活、身上、介護に関する相談、助言
  - (ソ) その他必要な相談、助言

## 第9条 利用料及び支払方法

- 1 訪問介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは保険給付の自己負担に応じた額とする。
- 2 法定代理受領を受けられないことにより償還払いとなる場合には、一旦、利用料を全額自己負担して頂き、サービス提供証明書を発行する。
- 3 利用者からの支払方法は、別紙【重要事項説明書】に定める通りとする。事業者は、支払いを受けた場合、費用の細目を記載した領収書を交付しなければならない。
- 4 その他の費用の徴収が必要となった場合には、その都度協議して利用者等に説明を行い、同意を得たものに限り徴収する。
- 5 利用料金についてはあらかじめ利用者に提示し、その了解を得るものとする。

## 第10条 緊急時における対応

- 1 訪問介護員等は、訪問介護実施中に利用者の病状に急変その他、緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な措置を行うこととする。主治医の連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 訪問介護員等は、前項の措置を講じた場合、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

## 第11条 事故発生時の対応

指定訪問介護等の提供により、事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族、当該利用者にかかわる主治医及び居宅支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、京都市へ報告する。また従業者は内容について記録し、生じた事故の原因を解明し、再発防止に努める。

## 第12条 非常災害対策

事業者は、地震・火災等の非常災害に備え、常に関係機関の連絡を密にし、必要な措置を講じる。非常災害等が事業所内や訪問時に発生またはその危険性を察知した場合は、臨機の措置を取るとともに所轄消防署に通報するなどの適切な措置を講じ、被害を最小限に留めるよう努めなければならない。

## 第13条 秘密保持等

- 1 訪問介護員等は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供に当たって知りえた利用者又は利用者家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業者は訪問介護員等が退職後、在職中に知りえた利用者又は利用者家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

## 第14条 苦情処理

管理者は、提供した訪問介護に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明する。

## 第15条 損害賠償

- 1 事業所は、事業により発生する事故を防止するため不断の努力を行うとともに、万が一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。
- 2 事業者は、万一の事故に備え賠償責任保険に加入する。

## 第16条 その他運営についての留意事項

- 1 事業所は社会的使命を十分認識し、従業者の質的向上を図るための研修・研究の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。
- 2 訪問介護員等は、勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められた場合、これを提示する。
- 3 全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 4 この規程の概要について、事業所内の見やすい場所に掲示する。

- 5 訪問介護計画・サービス提供記録及び事故発生時の記録・苦情処理に関する記録等については、整備の上、完結してから5年間保存する。
- 6 京都市並びに国民健康保険団体連合会からの求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告する。
- 7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は公益社団法人信和会が定めるものとする。

(附則)

この規程は 2001年(平成13)年 2月 1日から施行する。

改定年月日	改定内容
2013年3月11日	改定
2013年4月1日	改定
2013年7月1日	改定
2013年8月1日	改定
2014年4月1日	改定(公益財団法人に移行)
2014年12月1日	改定
2015年4月1日	改定
2016年4月1日	改定(第5条 営業日及び営業時間)
2019年3月1日	改定(第3条 事業所の名称及び所在地)