

公益社団法人 信 和 会	文書番号	Hs こでまり-規-002
介護型ヘルプサービス, 生活支援型ヘルプサービス 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 指定訪問介護事業の目的

公益社団法人信和会が開設する訪問看護ステーションたんぽぽ併設ヘルパーステーションこでまり(以下「事業所」という)が行う介護型ヘルプサービス, 生活支援型ヘルプサービスの事業(以下「事業」という)が, 要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し, 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, 利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

第2条 運営の方針

- 1 事業所は, 事業の実施に当たっては, 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を努めるものとする。
- 2 事業の実施に当たっては, 地域との結びつきを重視し, 関係市町村, 居宅介護支援事業者, 地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者, 介護予防サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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, 介護保険法その他の法令, 「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員, 設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し, 事業を実施するものとする。

第3条 事業所の名称等

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。

- (1) 名称 訪問看護ステーションたんぽぽ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 従業者の職種, 員数及び職務内容

事業所に勤務する従業者の職種, 員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 介護型ヘルプサービス

- (1) 管理者 1人(常勤専従1人)
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とともに, 従業者に事業に関する法令等の規定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 2人以上
サービス提供責任者は, 事業所に対する介護型ヘルプサービス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, 訪問介護計画, 介護予防訪問介護計画又は介護型ヘルプサービス計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員 常勤換算方法で3人以上
訪問介護員は, 介護型ヘルプサービスの提供に当たる。

2 生活支援型ヘルプサービス

- (1) 管理者 1人(常勤兼務1人)(1の管理者が兼務)
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とともに, 従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 訪問事業責任者 (1のサービス提供責任者が兼務)
訪問事業責任者は, 事業所に対する指定生活支援型ヘルプサービス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, 生活支援型ヘルプサービス計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員 3人以上(1の訪問介護員が兼務)
訪問介護員は, 生活支援型ヘルプサービスの提供に当たる。

第5条 営業日及び営業時間等

事業所の営業日及び営業時間等は, 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29日から1月3日まで及び祝日を除く。
- (2) 営業時間 8時45分から16時45分までとする。

第6条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は, 京都市左京区高野中学区(養正・養徳学区)とする。

第7条 事業の内容及び利用料等

1 事業の内容は次に掲げるものとし, 事業を提供した場合の利用料の額は, 厚生労働大臣または市町村が定める基準によるものとし, 当該事業が法定代理受領サービスであるときは, 利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

2 第6条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は, 別に定めた料金を徴収する。

- 3 正当な理由がなく事業で提供するサービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。
- 4 第2項及び第3項の費用の支払いを受ける場合には、別紙【重要事項説明書】に定める通りとする。
- 5 第2項及び第3項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。
- 6 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

第9条 緊急時等における対応方法

- 1 従業者は、サービス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、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、関係市町村、利用者の家族及び利用者に係る地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
- 4 利用者に対するサービスの提供により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ものとする。

第10条 非常災害対策

事業所は、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、臨機の措置をとるとともに所轄消防署に連絡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11条 苦情処理

- 1 サービスの提供に係る利用者や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等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供したサービス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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第12条 個人情報の保護

- 1 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切に取り扱うものとする。
- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

第13条 その他運営についての留意事項

- 1 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後3カ月以内
 - (2) 継続研修 年2回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 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の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な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、2017年(平成29年)4月1日から施行する。

改定年月日	改定内容
2019年3月1日	改定(第3条 事業所の名称等)