

有限会社 よろ津や  
ほのぼのヘルパーステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社「よろ津や」が開設するほのぼのヘルパーステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護の事業、並びに指定介護予防訪問介護の事業（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、事業所の介護職員（以下「訪問介護従事者」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者などに対し、適正な訪問介護事業、並びに介護予防訪問介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護従事者は、要介護状態などの心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活の実現が出来るように日常生活上の世話、その他必要な援助を行う。また、要支援状態にある利用者に対し、その状態に即した自立支援を行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスと密接な連携を図り、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。

- (1) 名称 ほのぼのヘルパーステーション
- (2) 所在地 秋田県由利本荘市東梵天95番地2

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業を行う職員の職種、員数、及び職務内容については次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は業務の管理を行う。
- (2) サービス提供責任者 2名以上  
サービス提供責任者は業務監督調整を行う
- (3) 訪問介護従事者 10名以上  
訪問介護従事者は訪問介護の業務にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間 24時間

(指定訪問介護、並びに指定介護予防訪問介護の内容及び利用料その他費用の額)

第6条

(1) 内容

サービス開始前に利用者の方や御家族とよく話し合い内容を決定する。「ケアの三原則（自己決定・残存能力の活用・生活の継続性）」を守り、利用者の自立した生活の実現にむけ援助すると共に、早期に信頼関係を作れるように努力する。

- ① 食事介助
- ② 入浴介助
- ③ 清拭
- ④ 排泄介助
- ⑤ 買い物
- ⑥ 調理
- ⑦ 掃除、整理整頓
- ⑧ 洗濯
- ⑨ 外出介助
- ⑩ 介護相談
- ⑪ 通院等のための乗降介助

(2) 利用料

指定訪問介護を提供した場合、並びに指定介護予防訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護、並びに指定介護予防訪問介護が法定代理受領サービスであるときはその1割の額とする。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担とする。法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護、並びに指定介護予防訪問介護の利用料の支払いを受けた時は、サービス提供証明書を交付する。

※ 基本料金に対して、早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～10時）帯は25%増し、深夜（午後10時～午前6時）は50%増しとする。

(3) 交通費

通常の事業の実施地域内は無料とする。

(実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

由利本荘市、にかほ市

(サービスにあたっての留意事項)

第8条 サービス利用にあたっては医師の診断や日常生活上の留意事項を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスを受けるよう留意する。具体的にはサービス記録用紙(電子記録も含む)に記載する。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、指定訪問介護(指定予防訪問事業)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、管理者に報告する。また主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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。

2 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。

3 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。

4 事業所は、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とする。

(記録の整備)

第11条 利用者に良いサービスを提供するための記録、事業所に必要な書類は整備して置かなくてはならない。また各記録はその完結の日から5年保存しなければならない。

(苦情処理)

第12条 管理者は提供した訪問介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適正に対応するため、相談窓口を置き解決にむ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ものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護、並びに指定介護予防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ともに、必要な措置を講じなければならない。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。事業者は、利用者に対する指定訪問介護、並びに指定介護予防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。

上記の件について、損害賠償保険に加入するものとする。

(職員の研修)

第14条 職員の資質向上の為定期的研修を確保する。

(衛生管理等)

第15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、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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（テレビ電話やオンライン等を活用して行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催するとともに、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。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止する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（テレビ電話やオンライン等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) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、

これを市町村に通報するものとする。

(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訪問介護（指定予防訪問事業）の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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じるものとする。

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に実施するものとする。

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ものとする。

(身体拘束)

第18条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行わない。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を記録するものとする。

(附則)

この規定は、平成19年11月1日から施行する。

この規定は、平成21年4月1日から施行する。

この規定は、平成21年8月16日から施行する。

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

この規程は、平成23年2月1日から施行する。

この規程は、平成26年12月20日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。