

## ヘルパーステーションきずな運営規程

### （事業の目的）

第1条 有限会社きずなが開設するヘルパーステーションきずな（以下「事業所」という）が行う、指定訪問介護事業及び介護保険法に基づく第1号訪問事業（以下「訪問介護事業」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、事業所におくべき従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護及び介護保険法に基づく第1号訪問事業を提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業所の指定訪問介護の従業者は、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日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。

2 事業所の介護保険法に基づく第1号訪問事業の従業者は、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護の状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すために必要な援助を行う。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村及び地域の保健・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。

4 事業所は、自らその提供する訪問介護事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

### （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 ヘルパーステーションきずな
- （2）所在地 岡山県倉敷市浜ノ茶屋2丁目4番3号

### （従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（常勤職員）

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自らも指定訪問介護等の提供に当たるものとする。

- （2）サービス提供責任者 1名以上（常勤職員 1名以上）

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、利用の申込みにかかる調整、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を行う。

- （3）訪問介護員等 2名以上（常勤職員 1名以上 非常勤職員 若干名）

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

- (4) 事務職員 1 名以上 (非常勤職員若干名・・訪問介護員兼務)  
事務職員は必要な事務処理を行う。

(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。ただし、居宅サービス計画により、営業日及び営業時間以外でも、サービス提供を行う場合があるものとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日  
ただし、国民の祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。  
(2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 時  
(3) 上記の営業日、営業時間の他、電話等により 24 時間連絡が可能な体制とする。

(訪問介護事業の内容)

第 6 条 訪問介護事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体介護  
(2) 生活援助  
(3) 通院等乗降介助 (要介護者に限る)

(利用料その他の費用の額)

第 7 条 訪問介護事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額又は倉敷市の定める額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、**介護報酬告示上の額又は倉敷市で定める額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。**

- 2 通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護の交通費は、徴収しないものとする。  
3 利用予定日の前日 15 時までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料の料金(500 円)をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、倉敷市・岡山市 (旭川より東を除く)・総社市・早島町とする。

(緊急時等における対応方法)

第 9 条 事業所の従業者は、現に訪問介護等の提供を行っているときに、利用者に症状の急変その他緊急の事態が生じた時には、速やかに医療機関への連絡を行う等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。

(苦情解決)

第 10 条 提供した訪問介護等に関する利用者等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ものとする。

- 2 訪問介護事業者は、前項の苦情を受けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。

(衛生管理等)

第 1 1 条 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。

(個人情報保護)

第 1 2 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の介護サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供  
する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 1 3 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置
- (4) 成年後見制度の利用を支援します

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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

(ハラスメント防止に関する事項)

第 1 4 条 本事業所はいかなる場合においても、自分の地位や立場を利用して性的な関係を強調する（セクシャルハラスメント）、上位の職員が下位の職員に対して、精神的な圧力をかけたり、不平等な労働を強要することを固く禁ずる

- 2 ハラスメント防止に関する事項は「ハラスメント防止規定」を作成し、遵守するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 1 5 条 事業所は、事業所の従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、適切な業務態勢を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回とし、必要に応じて随時ケースカンファレンスを行う。

- 2 事業所の従業者は、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 事業所の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するため

に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 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くものとする。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、有限会社きずなと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附 則

- この規程は、平成16年5月1日から施行する。
- この規程は、平成17年11月1日から施行する。
- この規程は、平成18年1月1日から施行する。
- この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- この規程は、平成18年12月1日から施行する。
- この規程は、平成19年9月1日から施行する。
- この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- この規程は、平成21年9月1日から施行する。
- この規程は、平成24年3月24日から施行する。
- この規程は、平成25年6月1日から施行する。
- この規程は、平成25年9月1日から施行する。
- この規程は、平成27年6月1日から施行する。
- この規程は、平成27年8月1日から施行する。
- この規程は、平成28年4月1日から施行する
- この規程は、平成29年9月1日から施行する
- この規程は、令和2年12月1日から施行する
- この規程は、令和4年4月1日から施行する