すこやかヘルパーステーション

訪問介護

介護予防・日常生活支援総合事業第１号事業訪問型サービス

# 運　　営　　規　　程

有限会社　やすらぎ

# すこやか　ヘルパーステーション運営規程

（事業の目的）

第１条

有限会社やすらぎが運営する「すこやか　ヘルパーステーション」が行う指定訪問介護及び介護保険法に基づく第１号事業訪問型サービス（以下、「指定訪問介護等」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、事業所の訪問介護員が、要介護者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護等のサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条

事業所の訪問介護員は、要介護者等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、排泄、食事の介助、その他の生活全般にわたる援助を行う。

（事業所の名称等）

第３条

事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

１.名称　　すこやか　ヘルパーステーション

２.所在地　　沖縄県宮古島市伊良部字佐和田 1321

（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員の職種、員数および職務内容は次の通りとする。

１.管理者　１名

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を行うと共に自らサービス提供にあたる。

２.サービス提供責任者　１名以上

サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護等の利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画作成にあたる。

３.訪問介護員　常勤換算 2.5 名以上

指定訪問介護等のサービス提供にあたる。

４．事務職員若干名（他事業と兼務）

必要な庶務、経理事務を行う。

（営業日及び営業時間）
第５条
営業日及び営業時間・サービス提供時間は次の通りとする。

１．　月曜日から日曜日までとする。（祝日も営業する）

２．　営業時間は、午前８時から午後５時までとする

３．　サービス提供時間は、午前６時から午後９時までとする。
但し、緊急時はその限りではない。

（内容及び手続きの説明及び同意）
第６条
指定訪問介護等の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、訪問介護員の勤務の態勢、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記した文章を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

（指定訪問介護等の利用申し込み及びその決定）
第７条
指定訪問介護等を利用しようとする者は、指定訪問介護等サービス利用申込書を提出するものとする。

（指定訪問介護等の内容及び利用料・その他の費用の額）
第８条
当事業所は下記のサービスを提供する。
身体介護
１．起床、就寝介助　２．排泄介助　３．清拭、入浴介助
４．整容介助　５．食事介助　６．更衣の介助
７．体位交換　９．その他

生活援助
１．掃除　２．洗濯　３．ベットメイク
４．衣類の整理被服の補修　５．一般的な調理、配下膳
６．買い物、薬の受け取り

通院等乗降介助（要介護１～５のみ）
介助の必要な方の通院及び買い物等の送迎を行う。

事業対象者

訪問型サービス（Ⅰ）・・・週１回程度のサービス提供

訪問型サービス（Ⅱ）・・・週２回程度のサービス提供

訪問型サービス（Ⅲ）・・・週３回以上のサービス提供（要支援１は利用できない）

利用料

１.指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は宮古島市長が定める基準によるものとし、指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときはその１割～３割の額とする。

２.　当事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護等を提供した際には　その利用者から支払いを受ける利用料の額と、指定訪問介護等に係る居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにします。

３.　利用者都合による当日キャンセルは、
1 時間 1,500 円　30 分 750 円　20 分未満 375 円を請求します。

４.　保険外サービス
15 分 400 円　30 分 1,000 円（以降は 30 分ごとに 800 円追加）
病院送迎のみは片道 1,800 円　往復 3,400 円でご利用できます。

（通常の実施地域）

第９条

当事業所の通常のサービス提供実施地域は宮古島市内とする。但し大神島は除く

（秘密保持等）

第１０条

１.指定訪問介護等のサービス従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２.　指定訪問介護等のサービス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るべき旨を、従業者との雇用契約内容とする。

３.　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には、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いといけない。

（苦情処理）

第１１条
提供した指定訪問介護等のサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設定の他必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時の対応及び損害賠償）
第１２条
１.利用者に対する指定訪問介護等のサービス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や包括支援センター（以下、「居宅介護支援事業者等」という。）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、利用者に対する指定訪問介護等のサービス提供により、賠償するべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

（緊急時における対応）
第１３条
訪問介護員は、現に指定訪問介護等の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が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の措置を講ずると共に管理者及び当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

（虐待防止に関する事項）
第１４条
事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。
１．　虐待防止に関する責任者の選定及び設置
２．　成年後見制度の利用支援
３．　苦情解決体制の整備
４．　従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
５．　虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底

（身体拘束等の禁止）
第１５条
１．　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
２．　事業所は、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その他必要な事項を記録するものとする。なお、緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件を全て満たす場合とする。

３．　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底

（２）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（３）従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

（職場におけるハラスメントの防止）

第１６条

事業者は、適切なサービスの提供を確保し、従業者が安心して就業できる環境を整備するため、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントその他のハラスメントの防止に必要な措置を講ずるものとする。

２　事業者は、利用者、家族その他の関係者からの言動のうち、その要求内容の妥当性に照らして、その手段又は態様が社会通念上許容される範囲を超え、従業者の就業環境を害するもの（以下「カスタマーハラスメント」という。）の防止及び適切な対応のため、必要な体制を整備する。

３　事業者は、ハラスメント防止に関する方針を明確にし、従業者への周知・啓発及び必要な研修を行うとともに、相談に対応するための窓口を設置する。

４　ハラスメントが発生した場合は、速やかに事実関係を確認し、被害を受けた従業者への配慮、行為者への適切な対応及び再発防止に必要な措置を講ずるものとする。また、相談者その他関係者のプライバシーを保護し、相談又は事実確認への協力等を理由として不利益な取扱いを行わない。

５　利用者又は家族等によるカスタマーハラスメントが確認された場合は、利用者の心身の状態、認知症、疾病、障害その他の特性及び背景事情に十分配慮した上で、複数の従業者による対応、対応方法の変更、関係機関との連携その他従業者の安全確保及び適切なサービス提供の継続に必要な措置を講ずるものとする。

６　暴力、脅迫その他従業者の身体又は生命に危険が及ぶおそれがある場合は、従業者の安全を最優先とし、必要に応じて行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、医療機関、警察その他の関係機関と連携して対応するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第１７条

事業所は、感染症や非常災害時の発生において、利用者に対するサービス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なければならない。

（１）業務継続計画を策定及び従業員への周知徹底
（２）業務継続計画に基づいた従業員への定期的な研修・訓練の実施（年１回以上）
（３）業務改善計画の定期的な見直し

（衛生管理の徹底）
第１８条　事業所は、従業者の清潔保持及び健康状態の管理、設備と備品等を衛生的な管理のため次の措置を講ずるものとする。
（１）感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」）の設置及び専任の感染対策担当者の配置
（２）感染症対策委員会（テレビ電話装置等活用して行うこともできる。）の定期的な実施（６月に１回以上）及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
（３）感染症の予防及びまん延防止のための指針の策定
（４）発生時の事業所内の連絡体制及び関係医療機関への連絡体制の構築
（５）事業者へ感染症の予防及びまん延防止のための定期的研修（年１回以上）の開催

（その他）
第１９条
事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
・　採用時研修　採用後２カ月以内
・　継続研修　年２回

１.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。

２．　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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

３．訪問介護員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、初回訪問時及び利用者から求められた時に、これを提示するものとする。

４．事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
５．事業所は、利用者等に対する指定訪問介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定訪問介護等を完結した日から５年間保存するものとする。
（１）提供したサービス内容の記録
（２）訪問介護計画
（３）緊急やむを得ない場合に行った身体拘束等の記録

（４）虐待防止委員会における対応状況等の記録
（５）苦情内容等の記録
（６）事故の状況及び事故に際して取った処置についての記録
（７）利用者等に関する市町村への通知に係る記録

６．この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社長が定めるものとする。

附　則

この規程は、平成 13 年 9 月 17 日より施行する
平成 15 年 4 月 1 日より施行する
平成 16 年 7 月 1 日より施行する
平成 18 年 4 月 1 日より施行する
平成 19 年 6 月 1 日より施行する
平成 20 年 2 月 1 日より施行する
平成 20 年 7 月 1 日より施行する
平成 21 年 4 月 1 日より施行する
平成 22 年 4 月 1 日より施行する
平成 24 年 8 月 10 日より施行する
平成 24 年 9 月 1 日より施行する
平成 25 年 1 月 1 日より施行する
平成 25 年 8 月 1 日より施行する
平成 25 年 11 月 1 日より施行する
平成 26 年 4 月 1 日より施行する
平成 26 年 5 月 1 日より施行する
平成 26 年 4 月 1 日より施行する
平成 27 年 2 月 1 日より施行する
平成 27 年４月１日より施行する
平成 27 年７月１日より施行する
平成 28 年６月１日より施行する
平成 28 年 10 月 11 日より施行する
平成 29 年 4 月 5 日より施行する
平成 29 年 7 月 18 日より施行する
平成 30 年 4 月 1 日より施行する
平成 30 年 8 月 1 日より施行する
平成 31 年 2 月 1 日より施行する
令和 2 年 1 月 1 日より施行する
令和 2 年 5 月 1 日より施行する
令和 5 年 7 月 1 日より施行する
令和 6 年 4 月 1 日より施行する

令和6年11月1日より施行する
令和7年7月1日より施行する
令和7年12月1日より施行する
令和8年6月1日より施行する
令和8年10月1日より施行する