

運営規程

一般社団法人ホームホスピスばらのおうち
あづまし家ヘルパーステーション

あづまし家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、一般社団法人ホームホスピスばらのおうちが設置するあづまし家ヘルパーステーション(以下「事業所」という。)の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営を図るとともに、指定訪問介護及び指定札幌市介護予防・日常生活支援総合事業(以下「事業」という。)の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問介護及び札幌市介護予防・日常生活支援総合事業サービス(以下「訪問介護」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち生活の質の確保に努めた訪問介護の提供を行うものとする。
2. 事業の実施にあたっては、利用者が要介護・要支援状態となった場合においても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た自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他生活全般にわたる援助を行うものとする。
3. 事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的な訪問介護の提供に努めるものとする。

(事業の名称及び所在地)

第3条

1. 名称 :あづまし家ヘルパーステーション
2. 所在地:札幌市豊平区月寒東2条7丁目9—28—201号

(営業日及び営業時間等)

第4条

1. 営業日: 月曜日から日曜日までとする。
但し、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
2. 営業時間: 午前9時00分 ~ 午後5時00分
3. 電話等により、利用者やその家族から24時間の連絡が可能な体制とする。

(通常業務を実施する地域)

第5条

1. 通常の事業を行う地域は、札幌市豊平区・白石区とする。

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第6条

1. 管理者:1名
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、事業者の他の職務に従事することができるものとする。

2. サービス提供責任者:1名 介護福祉士

訪問介護の利用の申込に関わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画書の作成、居宅介護支援事業者に対する必要な情報の提供等を行う。

3. 訪問介護員 1名以上

常勤換算2.5名以上を確保。

訪問介護の提供を行う。

(訪問介護の利用時間及び利用回数)

第7条

1. 居宅サービス計画書に基づく訪問介護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。

(訪問介護の内容)

第8条 訪問介護の内容は以下とする。

1. 身体介護:食事介助、入浴介助、排泄介助、更衣介助、身体整容、体位変換、移動・移乗介助・服薬介助
起床・就寝介助、軟膏塗布・湿布貼用(医療従事者の管理の下)、
自立生活支援の為の見守りの援助
2. 生活援助:買い物、洗濯、掃除、調理

(利用料等)

第9条

1. 事業所が、事業を提供した場合の基本利用料として厚生労働大臣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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額を利用者から受けるものとする。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
2. 事業所は、基本利用料のほか以下の場合、その他の利用料として下記の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1)第5条に定める通常の事業の実施地域を超えた場合の交通費はその実額を徴収する。
尚、自動車を用いた場合の交通費は、実施地域を超えた地点から1キロメートルあたり50円とする。
 - (2)訪問介護利用の当日キャンセルがあった場合はキャンセル料を徴収する。
 - (3)希望があった場合、当事業所からの発行書類を保管する為のファイル料を訪問介護開始時一回のみ徴収する。
 - (4)前三号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明し同意を得る。

(事故処理)

第10条

1. 事業所は、訪問介護提供に際し利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
3. 利用者に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。

(個人情報保護)

第11条

1. 利用者またはその家族の個人情報について、個人の権利・利益を保護するために個人情報を適切に管理する。
2. 個人情報に関する法令及び、その他の規範を遵守する。

(相談・苦情対応)

第12条

1. 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
2. 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

(ハラスメント対策・対応)

第13条

1. 事業所は、適切な訪問介護の提供を確保する観点から、職場内において就業環境が害されることを防止するための方針の明確化などの必要な措置を講じる。
2. 利用者またはその家族から訪問介護の提供を困難となる行為があった場合、重要事項説明書に基づき訪問介護の停止対応を講ずることができる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する会議を定期的開催するとともにその結果について従業者に十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する(年1回以上)。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 前項第一号に規定する会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。
3. 事業所は、訪問介護提供中に当該事業所従業者または養護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、速やかにこれを通報するものとする。

(身体拘束について)

第15条

1. 事業所は、当該利用者または利用者等の生命また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。)は行わない。
2. 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。

(業務策定計画の策定)

第16条

1. 事業所は、感染症や災害発生時において、訪問介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務再開を測るための計画を策定し、当該業務継続計画(以下「業務継続計画」という。)に従い必要な措置を講ずるものとする。
2. 事業所は、従業員に対し業務継続計画について周知するとともに、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。

(その他運営についての留意事項)

第17条

1. 事業所は、従業員の資質向上を図るため定期的に研修の機会を設け、また業務体制を整備するものとする。
2. 従業員は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含み締結するものとする。
3. 事業所は、利用者に対する訪問介護等の提供に関する諸記録を整備し、介護給付があった日から5年間保管しなければならない。
4. この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は事業者の代表者と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

この規程は、令和8年1月1日から施行する。