ヘルパーステーションひだまり運営規程
訪問介護･日常生活支援総合事業

（事業の目的）

第１条　株式会社コミュニティーケアサポートひだまりが開設するヘルパーステーションひだまり（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護及び日常生活支援総合事業（以下「指定訪問介護等」という）の事業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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」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等を提供する事を目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて　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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

２　事業所は、業務継続の策定、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、非常時の体制で早期の業務の再開を図り、各関係機関との連携に努める。感染症の予防及びまん延防止、災害に係る業務継続計画を策定、担当者、委員会を設置し、従業者の研修、訓練を行う。

３　事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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。

（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。

一　名　称　ヘルパーステーションひだまり

二　所在地　東京都小平市たかの台４０番９号－１階

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　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一元的に行う。

二　サービス提供責任者　１名以上

①サービス提供責任者の役割

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、訪問介護計画の作成等を行う。

②サービス提供責任者の責務

ｲ）訪問介護の現場で利用者の口腔に関する問題や服薬状況に係る気付きを、サービス提供責任者から居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報提供し共有する。

ﾛ）ケアプランの標準時間と実際の提供時間が著しく変わる場合は、実際の提供時間に応じた時間に見直すべきであることから、サービス提供責任者は提供時間を記録するとともにケアマネジャーに連絡し、プランの見直しを行ってもらう。

ハ）事業所は、居宅介護支援事業所のケアマネジャー（セルフプランの場合には利用者等）に対して自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行ってはならない。

三　訪問介護員等　　常勤換算２．５名以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

（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。

一　営業日　月曜日から土曜日
ただし、１２月３０日から１月３日までを除く。

二　営業時間　午前９時から午後６時
ただし、電話相談受付は午前９時３０分から午後５時までとする。

三　営業時間以外は電話等により、２４時間受付可能な体制とする。

四　サービスの提供は、月曜日から日曜日とする。

（指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等）

第６条 指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は別紙料金表によるものとする。当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載された割合で計算された額とする。

一　身体介護･･･食事介助、排泄介助(陰部洗浄等を含む)、入浴介助（清拭・部分浴等を含む）更衣介助、体位交換、通院介助、その他。

二　生活援助･･･食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他。

三　自立支援のための見守り的援助
生活援助のうち訪問介護員等が代行するのではなく、安全を確保しつつ常時介助できる状態で見守りながら行うもの。

２　次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額（公的交通機関を利用した場合の）を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

一　通常の実施地域を越えて１km につき　１００円

３　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第７条 通常の事業の実施地域は、小平市、国分寺市、東大和市、立川市、東村山市の地域とする。

（相談・苦情対応）

第８条 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、利用者の契約終了の日から５年間保管する。

（虐待防止の対応）

第９条　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために、次の対策を講じる。

一　虐待防止責任者を設置する。

二　虐待防止対策委員会と担当者を設置・開催し、指針の整備を行う。

三　研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努める。

四　虐待等の早期発見・迅速かつ適切な対応に努める。

２　事業所は、サービス提供中に、介護施設従事者または家族・同居人等により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを区市町村等に通報する。

（事故処理）

第10条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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　事業所は、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、利用者の契約終了の日から５年間保管する。

３　事業所は、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。

（緊急時における対応方法）

第11条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

２　前項についてしかるべき対応をした場合は、速やかに管理者に報告しなければならない。

（その他運営についての留意事項）

第12条 事業所は､訪問介護員等の資質向上を図るため､研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

一　採用時研修　採用後１か月以内

二　継続研修　　年６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個人情報を保持する。

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個人情報を保持させるため、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とする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社コミュニティーケアサポートひだまり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２９年　１０月　１日から施行する。

この規程は、平成３０年　　４月　１日から改正する。

この規程は、令和　６年　　４月　１日から改定する。