

つばきヘルパーステーション
訪問介護・介護予防型訪問サービス

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 つばき合同会社（以下「事業者」という。）が開設する、つばきヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業、介護予防型訪問サービス事業（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援の適切な訪問介護、介護予防型訪問サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助又は支援を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

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 つばきヘルパーステーション
- 二 所在地 香南市野市町西野 2360 番地 1 グランピア野市 101 号室

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対するサービス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、訪問介護計画及び介護予防型訪問サービス計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員等 常勤換算方法により 2.5名以上
訪問介護員等は、サービスの提供に当たる。

(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 月曜日から金曜日までとする。
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

2 前項のほか、時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、電話等による連絡は24時間可能とする。

(サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 サービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 身体介護（食事の介助、入浴介助、清拭、排せつの介助、体位変換、移動・移乗の介助、通院等の介助、服薬介助、起床及び就寝の介助、その他利用者の身体に直接接触して行う介助）
- 二 生活援助（食事の準備及び調理、衣類の洗濯及び補修、居室等の清掃及び整理整頓、生活品の買い物、薬の受け取り、その他利用者の日常生活を援助する行為）

2 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める告示上の額又は香南市要綱に定める額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

3 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自家用自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり100円

4 その他の費用は、次のとおりとする。

- 一 キャンセル料 1,000円（前日の午後5時までに連絡がない場合。ただし、体調不良等のやむを得ない場合及び月額報酬の場合は除く。）

5 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。

6 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

7 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、香南市とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、サービスを実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。

2 事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の

家族、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、必要な措置を講ずる。

- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(苦情に対する対応方法)

第9条 事業者は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(虐待の防止のための措置)

第10条 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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。）を年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知するものとする。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年に1回以上実施するものとする。
 - 四 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 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

(秘密保持等)

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。

- 2 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 事業者は、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業者は、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る。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 事業者は、従業者等の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

- 2 事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は、令和8年 4月 1日から施行する。