

指定訪問介護事業所・指定介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程

きずなヘルパーステーション

(事業の目的)

第1条 株式会社「文蔵」が運営するきずなヘルパーステーション（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業（以下、「事業」という。）は、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るとともに、要支援、要介護状態にある利用者に対し、可能な限り居宅において、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、適正なサービスを提供することとし、その家族の福祉の向上を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業は、利用者が要支援、要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して、生活全般にわたる援助を行う。

2. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行う。
3. 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、地域保健医療サービス機関及び、福祉サービスを提供する者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. 上記のほか「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

1. 名称 きずなヘルパーステーション
2. 所在地 秋田県能代市富町10番15号

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者：介護福祉士 1名 （常勤兼務。サービス提供者と兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行い、事業遂行のため必要な指揮命令を行うものとする。
2. サービス提供責任者：介護福祉士2名のうち
(常勤兼務。管理者と兼務) 1名
(常勤兼務。介護職員と兼務) 1名

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び基準第28条第3項に掲げる業務を行う。

3. 訪問介護員：11名（サービス提供責任者・管理者を含む）

（常勤兼務）

介護福祉士2名のうち（サービス提供責任者と管理者を兼務） 1名

（サービス提供責任者と訪問介護員を兼務） 1名

（非常勤専従）

介護福祉士 2.5名以上

介護職員初任者研修課程修了者 2.5名以上

訪問介護員は利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った身体介護、生活援助サービスの提供を行う。

4. その他事務職員等

事務職員 1人（非常勤職員）

事務職員は、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1. 事業所窓口の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

・事業所窓口の営業日：月曜日～金曜日

但し、土日、祝祭日、年末年始12/29～1/4を除く

・事業所窓口の営業時間：午前8時30分～午後5時30分

※上記時間以外の緊急時の連絡先：株式会社 文蔵 0185-89-5858

2. サービス提供可能な日と時間帯は次のとおりとする。

・月曜日から日曜日までの365日型で実施する。

・営業時間は、24時間とする。

・但し、介護予防の営業時間は午前8時～午後6時までとする。

（訪問介護の内容）

第6条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

1. 身体介護に関する内容

入浴、排泄、食事等の介護、その他必要な身体の介護

2. 生活援助に関する内容

調理、洗濯、買物等の生活援助

3. 生活等に関する相談及び助言その他の居宅介護者等に必要な日常生活上の世話

（介護予防・日常生活支援総合事業の内容）

1. 介護予防・日常生活支援総合事業の内容は次のとおりとする。

（1）身体介護

(2) 生活援助

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施範囲は、能代市、八峰町、三種町、北秋田市の区域とする。

(利用料等)

第8条 訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、その利用者からの利用料の一部の支払を受けるものとする。

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）の1割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

また、一定以上の所得のある方は「介護保険負担割合証」の利用者負担割合が2割又は3割となっております。該当される方は、下記の介護保険給付料金表の利用料が2割又は3割負担となります

【介護保険給付料金表 ー 昼間・（早朝・夜間・深夜含む）ー】

サービス提供 時間帯		利用料・利用者負担額（単位数）※地域単価＝10						
		昼 間		早 朝 25%加算		深 夜 50%加算		
サービス 提供時間数		午前8：00～午後6：00		午前6：00～午前8：00		午後10：00～午前6：00		
				夜 間 25%加算				
		利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	
身体介護中心	加算なし	20分未満	1,670円	167円	2,090円	209円	2,510円	251円
		20分以上 30分未満	2,500円	250円	3,130円	313円	3,750円	375円
		30分以上 1時間未満	3,960円	396円	4,950円	495円	5,940円	594円
		1時間以上 1時間30分 未満	5,790円	579円	7,240円	724円	8,690円	869円
		以降30毎 （加算）	5,790円に 840円を 加算	579円に 84円を 加算	7240円に 1,050円を 加算	724円に 105円を 加算	8690円に 1,260円を 加算	869円に 126円を 加算

	特定事業所加算Ⅰ	20分未満	2,000円	200円	2,510円	251円	3,010円	301円
		20分以上 30分未満	3,000円	300円	3,760円	376円	4,500円	450円
		30分以上 1時間未満	4,750円	475円	5,940円	594円	7130円	713円
		1時間以上 1時間30分 未満	6,950円	695円	8,690円	869円	10,430円	1,043円
		以降30分毎 (加算)	6,950円に1010 円を 加算	695円に 101円を 加算	8,690円に 1,260円を 加算	869円に 126円を 加算	10,430円に 1,520円を 加算	1,043円に 152円を 加算
身体介護に引続き生活援助を行う場合	加算なし	20分以上 45分未満	3,170円	317円	3,960円	396円	4,760円	476円
		45分以上 70分未満	3,840円	384円	4,800円	480円	5,760円	576円
		70分以上 (限度)	4,510円	451円	5,640円	564円	6,770円	677円
	特定事業所加算Ⅰ	20分以上 45分未満	3,800円	380円	4,750円	475円	5,710円	571円
		45分以上 70分未満	4,610円	461円	5,760円	576円	6,910円	691円
		70分以上 (限度)	5,410円	541円	6,770円	677円	8,120円	812円
生活援助中心	加算なし	20分以上 45分未満	1,830円	183円	2,290円	229円	2,750円	275円
		45分以上	2,250円	225円	2,810円	281円	3,380円	338円
	特定事業所加算Ⅰ	20分以上 45分未満	2,200円	220円	2,750円	275円	3,300円	330円
		45分以上	2,700円	270円	3,370円	337円	4,060円	406円
通院等 乗降介助		なし						

介護予防訪問介護利用料

・基本利用料

区分	サービス内容	1割負担	2割負担	3割負担
訪問型 サービスⅠ	週1回程度の介護予防訪問介護が必要とされた者	1月につき 1,176円	1月につき 2,352円	1月につき 3,528円
訪問型 サービスⅡ	週2回程度の介護予防訪問介護が必要とされた者	1月につき 2,349円	1月につき 4,698円	1月につき 7,047円
訪問型 サービスⅢ	週2回を超える程度の介護予防訪問介護が必要とされた者	1月につき 3,727円	1月につき 7,454円	1月につき 11,181円

・サービスの実施による加算

加算の種類	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算（新規に訪問介護計画を作成し、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員に同行した場合）	1月につき 200円	1月につき 400円	1月につき 600円
特定事業所加算Ⅰ	1月につき基本利用料の 20%		
介護職員処遇改善加算Ⅰ	1月につき基本利用料の 13.7%		
介護職員特定処遇改善加算Ⅰ	1月につき基本利用料の 6.3%		
介護職員等ベースアップ等支援加算	1月につき基本利用料の 2.4%		

2. 通常の、事業実施地域以外の地域の居宅を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、次の額を徴収する。

(1) 事業実施地域を超える距離が、片道10km未満 100円

(2) 事業実施地域を超える距離が、片道10km～15km未満 150円

(3) 事業実施地域を超える距離が、片道15km以上の場合は5km毎に前(2)の額に50円を加算

3. 前2項の支払が困難な状況が発生した場合には、管理者と協議の上、減額又は免除することができる。

4. 費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(緊急時及び事故発生時における対応方法)

第9条 訪問介護員は、訪問介護実施中に、利用者の病状の急変及び事故が発生した場合又は、その他必要な場合には、速やかに主治医等に連絡を取り必要な措置を講じるとともに、保険者及び管理者に報告を行い、責任の範囲内において損害賠償を行うものとする。

(損害賠償責任)

第10条 前条に定める損害賠償については必要な保険に加入し次のとおりとする。

2. 契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負う。契約に定める守秘義務等に違反した場合も同様とする。但し、契約者（利用者）に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとする。
3. 前項の損害賠償責任は速やかに履行するものとする。

(損害賠償がなされない場合)

第11条 本会の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ以下の各号に該当する場合には、本会は損害賠償責任を免れこととする。

1. 契約者（利用者）が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
2. 契約者（利用者）が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
3. 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
4. 利用者が、事業所及びサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

(苦情処理体制)

第12条 事業の実施に関し、利用者及びその家族からの苦情に対応するため苦情処理窓口を設置し苦情処理担当者を置く。

2. 苦情処理担当者は、苦情を受けた場合には、当該苦情の概要を苦情処理ノートに記載し、必要に応じ管理者又はサービス提供責任者と当該苦情に係る利用者宅を訪問して状況を把握し、管理者と協議の上処理内容を決定し、苦情者に伝達するとともに、苦情処理ノートにその処理結果を記載するものとする。この場合において、当該苦情が他の事業者に関連するときは、当該他の事業者と協議の上対応するものとし、その旨を苦情処理ノートに記載するものとする。
3. 前項の処理は、苦情を受けた日から3日以内に行うことを原則とする。

(秘密保持)

第13条 訪問介護員等は、正当な理由無く、その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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2. 前項に定める秘密保持義務は、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。

3. 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得る。

(虐待防止に関する事項)

第14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訪問介護員等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
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。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第15条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じる。

2. 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努める。
3. 事業所は、従業者に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。又、費用に関しては事業所負担とする。

(その他運営に関する留意事項)

第16条 事業の社会的使命を充分認識し、常に職員の資質向上を図るため、業務体制を整備し研修受講の機会を設ける。

2. この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項を定める。

(運営規定に定めのない事項の取り扱いについて)

第17条 上記運営規定に定めのない事項が発生した場合、株式会社 文蔵と事業所の管理者との協議により決定するものとする。

付則

この規定は、平成22年 2月15日から施行する。

この規定は、平成23年 9月 1日から施行する。

この規定は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成26年 7月 1日から施行する。

この規定は、平成26年 8月 1日から施行する。

この規定は、平成26年 9月 1日から施行する。

この規定は、平成26年10月24日から施行する。

この規定は、平成27年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成28年 1月15日から施行する。

この規程は、平成28年 3月 1日から施行する。
この規程は、平成28年 5月 1日から施行する。
この規程は、平成28年 8月15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、平成30年 4月1日から施行する。
この規定は、令和1年 10月1日から施行する。
この規定は、令和2年 11月1日から施行する。
この規定は、令和3年 4月1日から施行する
この規定は 令和6年 4月1日から施行する