

ヘルパーステーション松山市医師会運営規程

(事業の目的)

第1条 一般社団法人松山市医師会は、ヘルパーステーション松山市医師会（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護又は介護予防型訪問サービス（以下、「指定訪問介護サービス」という）の適正な運営を確保するため、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等が、要介護または要支援状態にある高齢者に対し、適正に指定訪問介護サービスを提供することを目的とする。

(指定訪問介護サービスの運営方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護（要支援）者の心身の特性を踏まえて、利用者がその有する能力に応じて可能な限り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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護事業所、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。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護サービスの提供に当たっては、事業所の訪問介護員によって行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

事業所名 ヘルパーステーション松山市医師会
所在地 松山市柳井町二丁目85番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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通りとする。

(1) 管理者 介護福祉士 1名

管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともにサービス提供責任者の業務を行う。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 3名（管理者を含む）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、指定訪問介護サービス計画の作成・変更等を行う。作成した計画は、利用者、その成年後見人、任意後見人、補佐人、補助人（以下、「後見人等」という。）又は家族（本契約時に当事業所からの連絡相談を受けるとして当事業所に届出をされた家族の方及び契約後においては相互に合意して当事業所に届出をされた家族の方をいう。以下、同じ。）（なお、利用者、後見人等又は家族をあわせて表記する場合は、「利用者等」という。）の同意を得るとともに文書で交付する。併せて自らも訪問介護員の業務を行う。

(3) 訪問介護員

介護福祉士	13名 (管理者、サービス提供責任者を含む)
介護職員実務者研修	1名
訪問介護員養成研修1級課程	1名
介護職員初任者研修	4名

訪問介護員は、指定訪問介護サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日とする。但し、12月29日より1月3日、国民の祝日に関する法律に定める日は休業とする。
- (2) 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 前各号の営業日、営業時間以外であっても、必要な場合は、サービスを提供する。

(指定訪問介護サービスの内容)

第7条 指定訪問介護サービスの内容は次の通りとする。

(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、通院・外出介助、服薬介助、起床就寝介助、自立生活支援のための見守りの援助等

(2) 生活援助

買物、調理、掃除、洗濯等

(利用料等)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料は、介護報酬告示等によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合に応じた額とする。

2 介護予防型訪問サービスを提供した場合の利用料は、松山市が定める額とし、当該訪問サービスが法定代理受領であるときは、その利用者の負担割合に応じた額とする。

3 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5km以上20km未満は500円

(2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道20km以上は1,000円

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等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（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、松山市（旧北条市、島しょ部を除く）とする。

(緊急時における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護サービスを実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(苦情処理)

第 11 条 指定訪問介護サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定訪問介護サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会・福祉サービス 運営適正化委員会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会・福祉サービス 運営適正化委員会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 12 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供にかかる目的以外では原則的に利用しない。但し、事業所内研修や実習受け入れ等、限られた範囲で情報を使用する場合がある。その場合、外部への情報提供については必要に応じて利用者等の了解を得るものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業者は、弁護士等、法律上守秘義務を負う専門家に対して、法律相談等の目的で利用者の個人情報を開示することができる。

(指定訪問介護サービス内容等の記録の作成及び保存)

第 13 条 事業者は、利用者の指定訪問介護サービスの実施状況等に関する記録を整備し、完結の日から 5 年間保存する。

- 2 利用者等は、必要がある場合は、事業所の営業時間内に事業者に対し前項の記録の閲覧及び謄写を求めることができる。但し、この閲覧及び謄写に関しては、事業者は利用者等に対して手数料を請求できるものとする。

(1) 閲覧及び謄写の費用 (税込)

基本手数料	2,200 円
謄写料 (A 4・白黒)	22 円/枚
謄写料 (A 4・カラー)	55 円/枚
閲覧料	基本手数料に含む
送料	実費

(2) 閲覧及び謄写の申請について

- ① 事前に所定の申込書を事業者に提出すること。
- ② 本人確認のため、公的証明書を用意すること。

利用者本人：身分証明書（健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等）

利用者以外：身分証明書（健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等）と利用者との続柄等を証明（審判、戸籍謄本、住民票等）できるもの

- ③ 場合によって記録の一部又は全部の閲覧及び謄写をお断りする場合がある。
- ・利用者本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
 - ・事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
 - ・閲覧及び謄写する事が法令に違反する場合

(3) 閲覧について

- ① 事業所内の事業者指定の場所で、営業時間内に行うこと。
- ② 閲覧時間は1時間以内とすること。
- ③ 実施希望日の14日前までに申込書を提出すること。
- ④ 閲覧の実施日時については、申込をした利用者等の希望を尊重するものの、事業者の業務等の都合で変更をお願いする場合があること。
- ⑤ 閲覧実施の際も、(2)の②記載の確認資料を提示すること。
- ⑥ 閲覧費用の支払いは、閲覧実施日の、閲覧開始前に、閲覧対象の記録と引き換えにお支払いいただくこと。
- ⑦ 閲覧の際に記録への書き込みや破損等はしないこと、閲覧終了後速やかに記録は返還すること。

(4) 謄写について

- ① 謄写は、申込者ではなく、事業所の職員が行うこと。
- ② 閲覧したものを事業所内で受け取る場合は、(2)の②記載の確認資料を提示すること
- ③ 謄写したものについては、事業所での交付、郵送での交付が可能であること。
- ④ 交付の時期については、謄写対象の記録の分量等によって変わるので、謄写完了後、事業者から交付時期について連絡を入れること。
- ⑤ 費用の支払い方法については、事業所での交付の場合は交付と引き換えでの支払い、郵送での交付の場合は、予め送料込みの請求書を送付し、支払いが確認できた後に、謄写したものを郵送すること。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第14条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、委員会の開催及びその結果の担当職員への周知徹底、指針の整備、研修及び訓練の実施に取り組むものとする。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、業務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るとともに、業務継続計画の担当職員への周知、研修及び訓練の実施に取り組むものとする。

(虐待の防止)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催及びその結果を担当職員へ周知徹底、指針の整備、研修の実施、担当者の配置に取り組むものとする。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、次の通り業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 随時
- (2) 継続研修 随時
- (3) 健康診断 年1回

2 職員は業務上知り得た利用者及びその後見人等又は家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその後見人等又は家族の秘密を保持させるため、職員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の誓約書を提出させる。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、介護事業理事会（以下、理事会）の議を経て行なう。

2 前項にかかわらず、第5条の職種の員数の変更は、監督官庁への変更申請後においてなされる理事会への報告でもって、理事会の議を経たものとする。

附 則

- この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成16年 2月 1日から施行する。
- この規程は、平成17年 5月 2日から施行する。
- この規程は、平成18年 3月 1日から施行する。
- この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成19年12月 1日から施行する。
- この規程は、平成20年 7月 1日から施行する。
- この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成23年 1月 4日から施行する。
- この規程は、平成24年 8月 7日から施行する。
- この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成27年 7月 1日から施行する。
- この規程は、平成27年 9月 7日から施行する。
- この規程は、平成27年12月15日から施行する。
- この規程は、平成28年 1月 4日から施行する。
- この規程は、平成28年 5月16日から施行する。
- この規程は、平成28年 8月 8日から施行する。
- この規程は、平成28年11月15日から施行する。
- この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成29年 5月 1日から施行する。
- この規程は、平成29年 5月29日から施行する。
- この規程は、平成29年 6月 1日から施行する。
- この規定は、平成29年 7月 1日から施行する。
- この規程は、平成29年10月13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。
- この規程は、平成30年 7月20日から施行する。

この規程は、平成30年 8月 1日から施行する。
この規程は、平成30年12月20日から施行する。
この規程は、平成31年 1月 1日から施行する。
この規程は、平成31年 1月18日から施行する。
この規程は、平成31年 3月 1日から施行する。
この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 2月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 5月 7日から施行する。
この規程は、令和 3年 4月26日から施行する。
この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 4年 6月 4日から施行する。
この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年 1月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年 5月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年 7月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年 8月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年12月 1日から施行する。
この規程は、令和 7年 1月 1日から施行する。