

ヘルパーステーションほほえみ運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人やまなし勤労者福祉会（以下「事業者」という。）が開設するヘルパーステーションほほえみ（以下「事業所」という。）が行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」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、指定居宅介護、指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、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。）が支給決定を受けた利用者に対し、適切な指定居宅介護等を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービス機関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。
 - 3 事業の実施にあたっては、前二項の他、関係法令等遵守するものとする。

(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通りとする。

名称 ヘルパーステーションほほえみ
所在地 山梨県笛吹市石和町広瀬 781

(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通りとする。

- 1) 管理者 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、自らも指定居宅介護等の提供に当たるものとする。
- 2) サービス提供責任者 3名以上
事業所に対する指定居宅介護等の利用の申し込みに係る調整、職員に対する技術指導・居宅介護計画・重度訪問介護計画（以下「介護計画」という）作成等を行う。
- 3) 訪問介護員等 4名以上
指定居宅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、次の通りとする。

営業時間 午前8時00分～午後6時00分
休業日 日曜日、1月1日～1月3日
なお、利用者の状態によってはこの限りではない。

(指定居宅介護等の内容)

第6条 指定居宅介護等の内容は次の通りとする。

- 1) 指定居宅介護
(1) 身体介護 (2) 家事援助 (3) 通院等介助
- 2) 指定重度訪問介護

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 指定居宅介護等を提供した際には、利用者から市町村が定める基準により算定した額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、利用者から厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費の額の支払いを受けるものとする。この場合、その提供した指定居宅介護等の内容、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ものとする。

3 以下の項目については、実費を徴収することができる。

1) キャンセル料

事前にキャンセルの連絡なく利用者の都合で指定居宅介護等をキャンセルした場合は、指定されたキャンセル料を徴収することができる。

2) 交通費

第8条で定める通常の事業の実施地域以外での指定居宅介護等を行う場合、指定された交通費を徴収することができる。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、甲府市（平和通りより東部及び旧中道町）・笛吹市とする。

(心身の状況の把握)

第9条 指定居宅介護等の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努める。

(サービスの提供の記録)

第10条 指定居宅介護等を提供した際には、提供日、内容その他必要な事項を指定居宅介護等の提供の都度記録するとともに、利用者から提供したことについて確認を受けるものとする。

(介護計画の作成)

第11条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービス内容等についての介護計画を作成する。作成した計画は利用者及びその家族に説明を行うとともに、介護計画を記載した書面を交付するものとする。

2 サービス提供責任者は、介護計画作成後においても、当該介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該介護計画の変更を行うものとする。

(苦情処理)

第12条 利用者及びその家族からの苦情は、迅速かつ適切に対応するために窓口を設置する。また、苦情を受けた場合はその苦情の内容等の記録をする。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員は、指定居宅介護等を実施中に、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などの措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(記録の整理)

第14条 利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する記録を整理し、当該指定居宅介護等を提供した日から5年間保存するものとする。

(その他運営についての重要事項)

第15条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、又業務体制を整備する。

- 1) 採用時研修 採用後3ヶ月
- 2) 継続研修 月1回

(虐待防止のための処置に関する事項)

第16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) 虐待防止委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - 2) 虐待防止のための指針の整備
 - 3) 従業者に対し、虐待を防止するため定期的な研修の実施
 - 4) 利用者及びその家族からの苦情解決体制の整備
 - 5) 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を設ける。
 - 6) 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、当該事業所職員又は養護者（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。

(個人情報保護)

第17条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について、やまなし勤労者福祉会が作成した「個人情報保護方針」、「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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

(秘密保持等)

第18条 職員は、正当な理由がなく、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。

- 2 事業所の職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所の職員であった者に、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、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、職員の雇用契約の内容とする。

附則

この規程は 2020年4月1日から施行する。

附則

この規程は 2024年3月31日から施行する。