

ヘルパーステーションももその運営規程

(居宅介護・重度訪問介護)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人やまなし勤労者福祉会が開設するヘルパーステーションももその(以下『事業所』という)が行う居宅介護・重度訪問介護事業(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、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、障がいのある利用者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、障がい者の心身の特性を踏まえて、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 事業の実施にあたっては、関係市町村、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。

(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通りとするいけだ

名称 ヘルパーステーションももその

所在地 南アルプス市桃園 379

(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通りとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者 2名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し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。

(3) 訪問介護員等 6名以上

居宅介護・重度訪問介護事業の提供にあたる。

(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。

(1) 営業日 月曜日から土曜日とする。

ただし、1月1～3日までの年始は除く。なお、利用者のご希望により営業日以外のサービス提供はご相談に応じることとする。

(2) 営業時間 午前8時から午後6時とする。

ただし、利用者のご希望により営業時間以外のサービス提供はご相談に応じることとする。

(居宅介護・重度訪問介護の内容と利用料の額)

第6条 居宅介護・重度訪問介護の内容は次の通りとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その一割とする。

(1) 身体介護 (2) 家事援助 (3) 重度訪問介護 (4) 通院等介助

(5) 通院等乗降介助

(通常の実業の実施地域)

第7条 通常の実業の実施地域は、南アルプス市とする。

(通常の実業の実施地域以外の場合)

第8条 第7条に定める通常の実業の実施地域以外の場合、第6条に定める事業を提供し利用料を徴収する。

2 通常の実業の実施地域以外での事業に要した交通費は、実施地域から超えたところから起算して1km増すごとに50円増しとする。

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

(心身の状況の把握)

第9条 サービス担当者会議等を通じて、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 事業を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに利用者から申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に提供する。

(居宅介護・重度訪問介護計画の作成)

第11条 サービス提供責任者は事業の目標や内容について、利用者およびその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価について家族に説明を行う。また、居宅介護計画・重度訪問介護計画を作成の際には、当該居宅介護・重度訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。

(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、前項の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 訪問介護員等は、事業を実施中に、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、管理者に報告しなければならない。

(記録の整理)

第14条 利用者に対する事業の提供に関する記録を整理しその完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての重要事項)

第15条 事業所は、介護員等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

- 2 職員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 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。

(キャンセル時の連絡とキャンセル料)

第16条 事前にキャンセルの連絡無く利用者の都合で事業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。

(虐待防止に関する事項)

第17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従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、速やかに市町村に通報するものとする。

附則

この規程は令和2年9月1日より施行する

(改定) 令和3年6月1日

(改定) 令和4年4月1日

(改定) 令和6年3月31日