

ヘルパーステーションひまわり園運営規程

(目的)

第1条 社会福祉法人中江報徳園（以下「同法人」という。）が設置経営するヘルパーステーションひまわり園（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び予防型訪問介護並びに生活支援型訪問介護の事業（以下「指定訪問介護事業等」という。）の適切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研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護者、要支援者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、その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、その状態等を踏まえながら入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 指定訪問介護事業等の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉事業者及びサービス提供者と綿密なる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 指定訪問介護事業等を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ヘルパーステーション ひまわり園
- (2) 所在地 鹿児島市伊敷5丁目4番17号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 2. 5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申込みに係る調整、訪問介護員等に対する具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握し、訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を指示すること。
- (3) 訪問介護員等 2. 5名以上
訪問介護員等は、個別サービス計画等に基づき、訪問型サービスの提供にあたる。但し業務の状況により、増員することができるものとする。

(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。

- (1) 営業日 日曜日から土曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 受付・連絡は、伊敷ひまわりモール（099-295-0796）にて24時間対応する。
- (4) サービス提供は、年中無休とする。（日曜日及び祝日も対応可能である。）

(事業の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等事業の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護等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(予防型訪問介護事業、生活支援型訪問介護事業の場合は鹿児島市長、日置市長が定める額)によるものとし、法定代理受領サービスである時は介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

- (1) 訪問介護計画等の作成
- (2) 身体介護に関する援助
- (3) 生活援助に関する援助

2 通常の事業の実施地域は、鹿児島市内並びに日置市伊集院町の区域とする。

実施地域を越えて行う訪問介護に要する交通費は、自動車の実キロ数によって次のとおりとする。

- (1) 通常の事業の実施区域を越えた地点から、片道おおむね20キロ未満 500円
- (2) 通常の事業の実施区域を越えた地点から、片道おおむね20キロ以上 1,000円

3 前項の費用の支払を受ける場合は、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で支払に同意する旨の文書に署名(記入押印)を受けることとする。

(苦情処理)

第7条 提供した指定訪問介護等事業に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当者を配置するものとする。

- 2 市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め、又質問若しくは照合に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに指導又は、助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 国民健康保険団体連合会からの苦情に関する調査に協力するとともに、指導・助言を受け入れ必要な改善を行うとともに、その改善の内容を報告するものとする。

(訪問介護計画の作成)

第8条 訪問介護計画書は既に居宅サービス計画が作成されている時は、その内容にそって作成するものとする。

- (1) 訪問介護計画の作成に当っては、利用者・家族に説明し利用者の同意を得るものとする。
- (2) 当該訪問介護計画書は、利用者に交付するものとする。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的開催するとともに、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する
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施する
- (4) 前3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、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。

(事故発生の防止及び対応)

第11条 事故の発生・再発防止のため、以下に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故防止対策委員会を設置し、定期的研修を行うとともに分析を通じた改善策を職員に周知し、再発防止に努める。
- (2) 事故の状況、採った処置について記録を残す。
- (3) サービス提供により、賠償すべき状況が発生した時は、損害賠償を行う。

(緊急時における対応)

第12条 サービス提供により利用者の病状に急変、その他緊急事態及び事故が発生した時は、速やかに家族、主治医、市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じるとともに管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第13条 事業所が保有する利用契約者等の個人情報取得、管理、利用、開示、委託に関し、法令その他関係法令を遵守し、個人情報の保護を図ることとする。

- (1) 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用する。
- (2) 個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人等の同意を得ることとする。
- (3) 利用者等が、自己の個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応する。
- (4) 事業所及び職員は、利用者及びその家族の個人情報の保持、又は苦情に関する処理については、別紙同法人が定める個人情報保護規程・苦情解決規程に従い迅速かつ適切な措置を講じる。
- (5) 事業所及び職員は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び、「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに務めるものとする。

(秘密保持)

第14条 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ものとする。

- 2 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とす

るものとする。

- 3 事業所は、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、家族の同意をあらかじめ文書により同意を得ることとする。

(記録の整備)

第15条 事業所は、職員・設備・会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第16条 サービスの提供を受けようとする利用者は、サービス利用の際に体調の異常や異変がある場合は、その旨を申し出るとともに、従業者の指示に従うこととする。

(非常災害対策)

第17条 非常災害時などの対策については、立地環境を考慮の上、個別に行動手順等を計画作成した同法人の防災管理要綱(火災・地震・風水害等)を適用するものとし、法人関係職員全体で対処するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供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ものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(ハラスメント防止)

第19条 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供を確保する観点から、訪問先において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第19条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を確保し、業務体制の充実につとめる。

- 2 この規程に定める事項のほか、定めのない事項については、同法人の諸規定を準用するとともに、運営に関する重要な事項は、同法人と事業所との協議により定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成15年12月 1日から施行する。
- この規程は、平成18年12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21年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成26年 3月 1日から施行する。
- この規程は、平成26年 3月10日から施行する。
- この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。
- この規程は、平成28年 4月 1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10月 1日から施行する。
- この規程は、平成29年12月25日から施行する。
- この規程は、平成31年 2月 1日から施行する。
- この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。
- この規程は、令和 5年 9月 1日から施行する。