

ホームヘルプステーション安寿荘運営規程の概要及び重要事項

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 安寿会が開設するホームヘルプステーション安寿荘(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業・介護予防型訪問サービス・生活支援型訪問サービス(以下「指定訪問介護等」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、要介護・要支援状態又は事業対象にある者(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定訪問介護等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、利用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の出来るよう、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ものとする。

第2章 職員の職種、員数、及び職務内容並びに職員の勤務体制等

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第3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。

一 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 サービス提供責任者 介護福祉士4名(常勤4名)

サービス提供責任者の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整をすること。
- (2) 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- (3) 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護等の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- (4) サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- (5) 訪問介護員等に対し、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すること。
- (6) 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
- (7) 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- (8) 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- (9) その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

三 訪問介護員等 1級課程修了者 2名(非常勤2名)

2級課程修了者 16名(非常勤16名)

初任者研修修了者 1名(非常勤1名)

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

（職員の勤務体制等）

第4条 職員の毎月の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月末日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 事業所における指定訪問介護等の提供は、当該事業所の訪問介護員等によって行う。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保するものとする。

第3章 営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、第2・3・4・5土曜日、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第4章 訪問介護の内容及び利用料等

（訪問介護の内容及び利用料等）

第6条 指定訪問介護等の内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は松山市が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、負担割合に応じた額とする。

- 一 身体介護
- 二 生活援助

2 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等に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- 一 通常の実施地域内 無料
- 二 通常の実施地域を越えた地点から、1キロメートルにつき10円

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、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。

第5章 緊急時における対応方法

（緊急時における対応方法）

第7条 訪問介護員等は、指定訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

(事故発生時の対応等)

- 第8条 事業所は、事業所のサービスの提供により事故発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、事業所のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行うものとする。
- 3 事業所は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備するものとする。
 - (2) 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備するものとする。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
- 4 事業所は、事故が発生した時、事故の状況及び事故に際して採った処理について記録するものとする。

第6章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、松山市の区域とする。

第7章 その他運営に関する重要事項

(苦情処理)

第10条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。(別紙参照)

(秘密保持)

第11条 事業所の職員は、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 事業所は、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、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 事業所は、サービス担当者会議等や緊急やむを得ない時の医療機関等に対して、利用者の個人情報あるいは療養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当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の発生又はその再発を防止するため次に掲げる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を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等利用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。

(記録の整備等)

第 13 条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- 一 利用料に関する重要な関係書類
- 二 訪問介護計画等、サービス提供記録、市町村への通知に係る記録、苦情の記録、事故の対応記録
- 三 その他事業所運営に関して重要な書類

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第 14 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次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年2回

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人安寿会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(提供するサービスの第三者評価の実施状況)

実施の有無	無
-------	---