

# ヘルプセンター大石田運営規程

## (事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人敬天会が開設するヘルプセンター大石田（指定訪問介護事業所。以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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事業所の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職員養成研修の修了者（以下「訪問介護職員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第 2 条 事業所の訪問介護職員等は、要介護者等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利用者の自宅に訪問し、入浴、排泄、食事等の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等に関する相談・助言等の必要な日常生活上の世話をを行う。

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とおりとする。

- (1) ヘルプセンター大石田
- (2) 山形県北村山郡大石田町大字大石田甲 5 7 4 番地
- (3) 電話 0 2 3 7 - 3 5 - 3 0 4 0 FAX 0 2 3 7 - 3 5 - 2 1 2 7

## (従業者の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤、特別養護老人ホーム仁風荘の施設長と兼務）  
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一体的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1 名以上（常勤兼務）  
利用の申し込みに係る調整を行い、訪問介護計画の作成・変更、説明、同意を得て交付する。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し、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、居宅介護支援事業所等との連携を図る。訪問介護職員等が行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているか把握し、訪問介護職員等への助言、指導、必要な管理を行う。訪問介護（身体介護、生活援助）を提供する。
- (3) 訪問介護職員等  
訪問介護職員 2.5 名以上（常勤 内 1 名はサービス提供責任者と兼務）  
訪問介護計画書に基づきサービス（身体介護、生活援助）を提供する。
- (4) その他の従業者 事務部長 1 名（常勤兼務） 管理者不在時の代行を行う。  
事務職員 1 名以上（常勤兼務） 必要な事務を行う。

## (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 月曜日から日曜日までとする。  
ただし、1 月 1 日、8 月 1 3 日、8 月 1 6 日は除く
- (2) 営業時間 午前 7 時から午後 7 時
- (3) 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容並びに利用料等)

第 6 条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護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する。なお、指定訪問介護が法定代理受領サービスを提供している場合にはサービス利用料から介護保険給付金額（自己負担額）の支払いを受ける。

(※厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に掲示する。)

(1) 身体介護

(2) 生活援助

\* 1 回の訪問介護において身体介護及び生活援助が混在する場合は、身体介護に生活援助を加算する。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要する交通費は、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、通常の実施地域を越えた地点から 1 km 4 0 円とする。
- 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書で説明した上で、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 7 条 通常の事業の実施地域は大石田町、尾花沢市の全域とする。

(苦情の処理)

第 8 条 苦情や相談の窓口を設置し、苦情受付担当者はサービス提供責任者である。サービス提供責任者が不在時は、訪問介護職員等が受け付ける。

受付時間

施設内で面接や電話の場合 午前 1 0 時から午後 4 時(土、日、祝日、1 月 1 日、8 月 1 3 日、8 月 1 6 日を除く)

F A X による場合 2 4 時間

2 苦情処理の概要

- (1) 社会福祉法人敬天会苦情解決規程に基づいて解決する。
- (2) 苦情受付担当者は、苦情の受付から解決、改善までの経過及び結果を書面に記録する。
- (3) 苦情解決責任者（管理者）は苦情申し出人との話し合いにより、速やかに解決できるよう努める。
- (4) 苦情申し出人は、第三者委員による立ち会い、調整、助言を要請できる。
- (5) 社会福祉法人敬天会苦情解決規程に基づいて苦情を解決できない時には、苦情解決責任者は苦情申し出人に対して山形県サービス適正化委員会を紹介する。

(衛生管理)

第 9 条 感染症対応に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分に留意するものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次項のように定めるものとする。
  - (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、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の整備
  - (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施
  - (4) 前号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 1 0 条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下のよう

に定めるものとする。

- (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、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) 従業者に対する虐待の防止の啓発・普及するための研修の実施
- (4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (5) 事業所は、虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに関係機関に通報するものとする。

(身体的拘束廃止)

第11条 サービスの提供にあたっては、利用者又は、ほかの利用者等の生命及び身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の行動を抑制する行為を行わない。やむを得ず身体的拘束を行うときは、利用者又は家族に身体拘束の方法、時間帯、心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過記録等の作成について説明し、同意を得るものとする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 事業所は、現に訪問介護サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医又は介護支援専門員、緊急連絡先への連絡を行うなどの必要な措置を行う。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、以下のように定めるものとする。

- (1) 事故が発生した場合等に、事実が報告されその改善策を従業者に周知徹底を図る体制を整備
- (2) 事故が発生した場合の対応及び事故発生防止のための指針の整備
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的実施

2 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が生じた場合には、速やかに県と市町村、利用者の家族等に連絡を行う等必要な措置を講じる。なお、賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス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、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。

(記録の整備)

第15条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 事業所は利用者に対する訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、訪問介護職員等の資質の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する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

2 従業者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。

- 3 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厳守するよう求める。
- 4 事業所は、職場におけるハラスメントの防止に関する規程に基づき、適切な訪問サービスの提供を確保する観点から、職場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従業者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などの必要な措置を講じるものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人敬天会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年5月1日から施行する。

附則（平成14年10月26日）

この規程は、平成14年11月1日から施行する。

附則（平成15年3月29日）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則（平成17年9月30日）

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附則（平成18年3月11日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則（平成18年5月27日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則（平成18年10月28日）

この規程は、平成18年10月28日から施行する。

附則（平成22年3月27日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則（平成24年5月27日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則（平成25年3月23日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則（平成26年7月26日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則（平成28年12月23日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則（平成29年5月27日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成29年6月17日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成31年3月23日）

この規程は、平成31年3月23日施行、平成30年4月1日より適用する。

附則（令和元年12月21日）

この規程は、令和元年12月21日施行、平成31年4月1日より適用する。

附則（令和2年7月4日）

この規程は、令和2年7月4日施行、令和2年4月1日より適用する。

附則（令和3年5月22日）

この規程は、令和3年5月22日施行、令和3年4月1日より適用する。

附則（令和4年4月23日）

この規程は、令和4年4月23日施行、令和4年4月1日より適用する。

附則（令和4年10月22日）

この規程は、令和4年10月22日施行、令和4年8月1日より適用する。

附則（令和5年5月27日）

この規程は、令和5年5月27日施行、令和5年4月1日より適用する。

附則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。