

介護予防・日常生活総合事業における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（以下「事業所」という。）が行う市町村介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービス（独自）（以下「事業」という。）の事業は、要支援状態等の利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態等の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行うことにより、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ことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 事業所の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 訪問型サービス（独自）の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。
- 4 前各項のほか、市町村が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名称 ヘルプセンター大石田
- (2) 所在地 山形県北村山郡大石田町大字大石田甲574番地
- (3) 電話 0237-35-3040 FAX 0237-35-2127

(従事者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）（特別老人ホーム仁風荘の管理者と兼務）
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、訪問型サービス（独自）の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (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、訪問型サービス（独自）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、居宅支援事業所・地域包括支援センター等との連携を図る。訪問介護職員等が行うサービスが訪問型サービス計画に沿って実施されているかを把握し、訪問介護職員等への助言、指導、必要な管理を行う。訪問型サービス（独自）を提供する。
- (3) 訪問介護職員等（従事者）
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）
訪問型サービス（独自）計画等に基づき訪問型サービス（独自）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13日、8月16日を除く。
- (2) 営業時間 午前7時から午後7時までとする。
- (3) 前各号のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問型サービス（独自）の内容)

第6条 利用者の自宅において、自立支援を目的として、訪問介護職員等が入浴、排泄、食事、掃除、買

い物その他日常生活に必要な支援と相談・助言を行う。

(利用料等)

第7条 訪問型サービス(独自)を提供した場合の利用料の額は、市町村が定める第一号事業支給費の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から介護保険負担割合証に記載の割合に基づく額の支払いを受けるものとする。

- 2 訪問型サービス(独自)の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 3 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し、事前に文書の説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、大石田町、尾花沢市、村山市とする。

(苦情処理)

第9条 事業所は、訪問型サービス(独自)の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

受付時間

施設内で面接や電話の場合 午前10時から午後4時(土、日、祝日、1月1日、8月13日、8月16日を除く)

FAXによる場合 24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。

(衛生管理)

第10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、以下のよう

- (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11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

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、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12条 サービスの提供にあたっては、利用者又は、他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13条 事業所は、現に訪問型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地域包括支援センター、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14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 利用者に対する介護予防支援、地域支援事業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15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。

(秘密保持)

第16条 事業所の従業者は、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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後においても同様とする。

- 2 事業所は、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は保持すべき旨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当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

(記録の整備)

第17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型サービス（独自）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留意点)

第18条 事業所は、従業者の資質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 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、適切な訪問型サービス（独自）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。

3 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事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 (平成29年5月27日)

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

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。

(廃止) 村山市介護予防・日常生活総合事業におけるヘルプセンター大石田運営規程は、令和5年3月31日で廃止し、この規程に統一する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。