

鳴瀬ヘルパーステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人やすらぎ会が開設する鳴瀬ヘルパーステーション(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業(以下「訪問介護事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 要介護状態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身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとします。

二 利用者の意志及び人格を尊重して、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します。

三 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。

四 事業の実施に当たっては、市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の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します。

五 指定訪問介護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、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとします。

(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、次のとおりとします。

- 一 名称 鳴瀬ヘルパーステーション
- 二 所在地 東松島市野蒜ヶ丘三丁目27-1

(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とおりとします。

- 一 管理者 所長 1名
事務長 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、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います。

- 二 サービス提供責任者 正副各1名(介護福祉士 2名)

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護のサービス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います。

- 三 訪問介護員等 介護福祉士 4名(常勤職員2名・登録型2名)
2級課程修了者 3名(常勤職員1名・登録型2名)

訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供に当たります。

- 四 事務職員 1名

(営業日及び営業時間)

第4条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から日曜日までとします。
- 二 営業時間 24時間

(訪問介護の内容)

第5条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次の通りとします。

(一) 訪問介護計画の作成

(二) 身体介護に関する内容

- 1) 排泄・食事介助
- 2) 清拭・入浴・身体整容
- 3) 体位変換
- 4) 移動・移乗介助・外出介助
- 5) その他必要な身体の介助

(三) 生活援助に関する内容

- 1) 調理
- 2) 衣類の洗濯、補修
- 3) 住居の掃除、整理整頓
- 4) 生活必需品の買い物
- 5) その他必要な家事

(指定訪問介護の利用料金)

第6条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いをうけるものとします。

(緊急時等における対応方法)

第7条 従業者は指定訪問介護の提供を行っているときに、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等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。

二 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

三 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録します。

四 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、「東松島市」、「松島町」、「石巻市（旧河南町・旧桃生町・旧北上町・旧雄勝町・旧牡鹿町地区及び離島を除く）」を区域とします。

(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します。

(苦情処理)

第10条 事業所は、指定訪問介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。

(個人情報の保護)

第11条 事業所が得た利用者または家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者または家族の同意を、あらかじめ書面により得ます。

(虐待防止に関する事項)

第12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じます。

- 一 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 二 利用者及びその家族からの苦情体制の整備
- 三 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、当該事業所従業者または養護者（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します。

(その他運営についての留意事項)

第13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し、また、業務体制を整備します。

- 一 採用時研修 採用後6か月以内
- 二 継続研修年1回

2 従事者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。

3 従業員であった者に、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、従業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、従業者との雇用契約の内容とします。

4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存します。

5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人やすらぎ会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附 則

この規定は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和5年10月1日から施行する。

鳴瀬ヘルパーステーション
運 営 規 定

社会福祉法人やすらぎ会