

社会福祉法人一関市社会福祉協議会
ヘルパーセンター花泉介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号訪問事業（訪問介護サービス（現行相当））運営規程

平成29年3月21日 制定
令和4年9月6日 一部改正
令和5年3月14日 一部改正
令和5年12月1日 一部改正

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人一関市社会福祉協議会が設置するヘルパーセンター花泉（以下「事業所」という。）において実施する一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（訪問介護サービス（現行相当））（以下、「訪問介護サービス」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、要支援状態にある利用者に対し、訪問介護サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問介護サービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 利用者が可能な限りその者の居宅において、その状態を踏まえながら生活援助等の支援を行うことにより、利用者の生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、一関地区広域行政組合、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業者、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 事業の実施にあたっては、利用者の状態等を踏まえながら、生活援助等の支援を行うことにより、利用者の心身の機能回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

4 訪問介護サービス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ものとする。

（事業の運営）

第3条 訪問介護サービスの提供に当たっては、事業所の職員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ヘルパーセンター花泉
- (2) 所在地 一関市花泉町涌津字一ノ町76番地

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、訪問介護サービスの実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 訪問事業責任者 2名以上

- ・ 訪問介護サービス個別計画等の作成等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・ 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等への出席、利用者に関する情報の共有等地域包括支援センター等との連携に関すること。
- ・ 職員に対し、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し、業務の実施状況を把握すること。
- ・ 職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実施すること。

(3) 訪問介護員 常勤換算 5名

- ・ ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。
- ・ 個別サービス計画等により訪問介護サービスの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6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、12月31日から翌年1月2日及び事業所が別に定める日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(訪問介護サービスの内容)

第7条 事業所で行う訪問介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護サービス個別計画等の作成
- (2) 生活援助に関する援助
- (3) 身体介護に関する内容

(利用料等)

第8条 訪問介護サービスを提供した場合の利用料の額は、「一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業実施要項」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、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問介護サービスを行う場合、その地域が厚生労働大臣が定める中山間地域であるときは、利用料に1回につき5%の割増料金が加算される。
- 3 訪問介護サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施区域)

第9条 通常の事業の実施地域は、一関市花泉町涌津字一ノ町地内の区域とする。

(衛生管理等)

第10条 職員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。

（緊急時等における対応方法）

第11条 職員は、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変化、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じるものとする。

2 訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、一関地区広域行政組合、利用者の家族、利用者に係わる地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 利用者に対する訪問介護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、速やかに対応するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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、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。

（苦情処理）

第13条 訪問介護サービスの提供に係る利用者及びその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るものとする。

2 事業所は、提供した訪問介護サービスに関し、一関地区広域行政組合が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は一関地区広域行政組合からの質問若しくは照会に応じ、及び一関地区広域行政組合が行う調査に協力するとともに、一関地区広域行政組合から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した訪問介護サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第14条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省

が策定した「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、訪問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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 職員は、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。
- 4 前項の守秘義務は、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らしてはならない。

(虐待防止等のための措置)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止等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、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止等のための指針の整備
 - (3) 虐待等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、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを一関地区広域行政組合に通報するものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

第16条 事業所は、適切な訪問介護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、方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

- 2 事業所は、訪問介護サービスに関する諸記録を整備し、そのサービスが完結した日から5年間保存するものとする。
- 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、社会福祉法人一関市社会福祉協議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。

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)

第18条 事業所は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、次に掲げる事項を一関地区広域行政組合へ届け出なければならない。

- (1) 廃止し、又は休止をしようとする年月日
- (2) 廃止し、又は休止をしようとする理由
- (3) 現に訪問介護サービスを受けている者に対する措置
- (4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。