

ホームヘルパー穂の香苑

小山市介護予防・日常生活支援総合事業における 指定訪問型サービス【現行・緩和A1】事業運営規程

（目的）

第1条 社会福祉法人 厚生会 ホームヘルパー穂の香苑（以下「事業所」という。）において実施する小山市介護予防・日常生活支援総合事業における指定訪問型サービス【現行・緩和A1】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運営管理に関する事項を定め、要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、訪問型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、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訪問型サービスの提供することを確保することを目的とする。

（訪問型サービスの運営の方針）

- 第2条 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 2 訪問型サービスを実施するに当たり、必要に応じて、利用者の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）へ報告することとする。
 - 3 訪問型サービスの実施に当たっては、利用者の心身の機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。
 - 4 前項のほか、小山市（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。

（事業所の名称及び所在地）

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 ホームヘルパー穂の香苑
- 2 所在地 栃木県小山市間々田1442番地

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 この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 管理者は1人とし、従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、訪問型サービスの実施に関し、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（訪問事業責任者）は1人以上とし、訪問型サービスの利用申し込みに係る調整から、個別サービス計画等の作成を行い、利用者の状態の変化やサービスの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。
訪問介護員の業務管理、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 訪問介護員等は7人以上とし、個別サービス計画等に基づき訪問型サービスの提供に当たる。なお、訪問介護員等は、介護福祉士及び介護職員初任者研修課程修了者、又は、一定の研修受講者とする。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振り替え休日を含む）、年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆（8月13日～8月15日）を除く。
休日は、応相談
- 2 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
時間外は、応相談

（通常の事業の実施区域）

第6条 通常の事業の実施地域は、小山市、野木町、栃木市（藤岡町）の区域とします。

（訪問型サービスの内容）

第7条

- 1.【現行】のサービスの内容は、身体介助とする。
- 2.【緩和A1】のサービス内容は、生活援助とする。
- 3.小山市が定める基準に基づいたサービスとします。

（訪問型サービスの利用料等）

第8条 利用料は、小山市が定める額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。（負担割合証に応じた割額）

2. 訪問型サービス提供の開始に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し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）を受けることとします。
3. 訪問型サービスに係る利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付します。
4. 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収します。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

通常の事業実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり、20円
費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、重要事項説明と同時に同意する旨の署名（記名押印）を受けることとします。

（緊急時等における対応方法）

- 第9条 事業者は、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ときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。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ずるものとします。利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者の係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係機関等に報告をしなければならない。
- 3 利用者に対する訪問型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、損害賠償を速やかに行うものとします。

（衛生管理等）

第10条 事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、衛生上必要な措置を講ずるものとします。

（苦情処理）

第11条 事業者は、訪問型サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講ずるものとします。

2. 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
3. 事業所は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。事業所は、提供した小山市介護予防・日常生活支援総合事業における指定訪問型サービス[現行・緩和A1] 事業に係る利用者からの苦情に関して主に市町村や国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の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します。

（個人情報の保護）

第12条 事業者は、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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者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。

（高齢者虐待防止）

第13条 事業所は、人権の擁護・虐待の防止等のために、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとします。

- 2 研修を通じて、知識や技術の向上に努めます。

（その他運営に関する留意事項）

第14条 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとしまた、業務の執行体制についても検証、整備します。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- 2 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します。
- 3 職員であった他者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- 4 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に実施します。
- 5 本事業所は、小山市介護予防・日常生活支援総合事業における指定訪問型サービス[現行・緩和A1] 事業に関する記録を整備し、訪問介護完結の日から5年間保存するものとします。
- 6 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厚生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

この規則は、2016年 4月1日から施行します。

一部改定 この規則は、2017年 4月1日から施行します。