

ヘルパーステーションはばたき 指定訪問介護・第1号訪問事業 事業所運営規定

（事業の目的）

第1条 株式会社シムスが開設するヘルパーステーションはばたき指定訪問介護・第1号訪問事業、事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護・第1号訪問事業の事業（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員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護及び第1号訪問事業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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 2 事業の実施に当たっては、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ものとする。
- 3 利用者の人権の擁護、利用者に対する虐待の防止・身体拘束等のため、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 管理者は、人権の擁護・虐待の防止・身体拘束等について見識のあるものを選定し、継続して研修を受けるなど、人権の擁護・虐待の防止・身体拘束等に関する新たな思想・制度の知識の獲得に勤め、従業員へ知識の普及に努めることとする。
 - (2) 事業所は、従業員に対して人権の擁護・虐待の防止・身体拘束等に関する啓発、普及するための研修を年に一回以上開催する。
 - (3) 事業所は、成年後見制度の利用が望ましい利用者に対して、相談機関への紹介などの支援を行う。
 - (4) 事業所は人権の擁護・虐待の防止・身体拘束等に関する事実を発見した場合の連絡体制を以下のとおりとする。
 - ① 人権の擁護・虐待の防止・身体拘束に関する事実を発見した場合には、速やかに委員会を開催し、通報の適否、時期などについて検討する。
 - ② 委員会の結果により、介護支援専門員・行政・保健機関・地域包括支援センターなどに連絡することで、相談体制を構築し、人権侵害防止や虐待防止・身体拘束防止に努める。
 - ③ 委員会のメンバーは、管理者・主任ヘルパー・サービス提供責任者・担当ヘルパー他管理者の裁量による。
- 4 事業所は虐待防止・身体拘束委員会の設置等に関することを以下のように整備する。
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底を図る。
 - ② 従業員に対し、虐待防止のための研修会を年1回以上開催する。
 - ③ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底を図る。
 - ④ 従業員に対し、身体拘束のための研修会を年1回以上開催する。
 - ⑤ ①～④に掲げる措置を適切に実施するために担当者を置く。

5 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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業務継続計画を策定し、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、従業員に対し、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。

(3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行なうものとする。

6 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように以下のように整備をする

(2) 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を定期的開催し、その結果を従業員に周知徹底を図る。

(3) 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指針を整備する。

(4) 従業員に対し、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。

(5) 委員会のメンバーは、管理者・主任ヘルパー・サービス提供責任者・担当ヘルパー他管理者の裁量による。

7 事業所は苦情解決のための体制を以下のように整備する

① お受けした苦情の内容を明らかにするとともに、事実関係を確認する。又、苦情対策委員会を招集し、改善策の検討を行い実施する。

② 担当者が不在の場合は、対応したものが「苦情受付・処理報告書」に必要事項を記入し、担当者に報告する。

8 個人情報保護

当事業所が行なう指定訪問介護及び第 1 号訪問事業において、従業員は、業務上知り得た利用者又は、その家族の個人情報は、堅く秘密を保持します。

(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、次の通りとする。

(1) 名称 ヘルパーステーションはばたき

(2) 所在地 札幌市白石区本郷通 3 丁目南 4 番 1 1 号

(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通りとする。(指定訪問介護と第 1 号訪問事業を兼務)

(1) 管理者 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。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 4 名 (うち 1 名は管理者を兼務)

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護及び第 1 号訪問事業の利用の申し込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び第 1 号訪問事業

計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等

常勤 4 名 (うちサービス提供責任者 3 名) 非常勤 1 0 名

訪問介護員等は、指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に当たる。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日 受付 : 月～金(祝日・12/29～1/3を除く) / サービス提供 : 年中無休
- (2) 営業時間 受付 : 8:30～17:30 / サービス提供 : 24時間対応

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護及び第1号訪問事業の内容は次の通りとし、指定訪問介護及び第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び第1号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証の割合による。

- (1) 身体介護～入浴、排泄、食事、移動等
- (2) 家事援助～調理、掃除、洗濯、買物等

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護及び第1号訪問事業に要した交通費は、その実費(自動車で1kmにつき26円)を徴収する。

3 キャンセル料 利用者都合によるサービスキャンセルの場合は以下のようにキャンセル料を徴収する。

- ① サービス利用日前々日 ～ 無料
- ② サービス利用日前日午後5:30まで ～ 利用者負担金の50%
- ③ サービス利用日前日午後5:31以降 ～ 利用者負担金の全額

※第1号訪問事業ではキャンセル料は徴収しない

4 前項の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文書で説明をした上で、支払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。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、訪問介護及び第1号訪問事業を実施中に、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は札幌市白石区・豊平区・東区・厚別区・清田区・北区・中央区とする。

(その他運営についての留意事項)

第9条 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 1年4回開催 うち2回以上出席のこととする
- 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保持する。
 - 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保持すべき旨を、従業者との雇用契約内容とする。
 - 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社シムス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

この規定は令和4年6月1日から施行する

この規定は令和6年4月1日から施行する