

ヘルパーステーション三原の園 運営規程

（事業の目的）

- 第1条 医療法人稲仁会が開設する指定訪問介護事業所 ヘルパーステーション三原の園（以下「事業所」という）が行なう指定訪問介護の事業（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「ホームヘルパー等」という）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護等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なう。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。

（事業所の名称等）

- 第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。
- 一 名 称 指定訪問介護事業所 ヘルパーステーション三原の園
 - 二 所在地 長崎市三原 1 丁目 8 番 3 5 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とおりとする。
- 一 管理者 1 名
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の実施状況等の把握を行ない、関係機関との連絡調整等事業運営についての統括をする。
 - 二 主任ヘルパー（サービス提供責任者）
 - 介護福祉士 1 名
主任ヘルパーは常勤ヘルパー、登録ヘルパーの管理指導、利用申込みに係る調整、訪問介護計画等の作成、関係機関等への報告書の作成を行なう。
 - 三 常勤ヘルパー（サービス提供責任者）
 - 介護福祉士 4 名以上
常勤ヘルパー（サービス提供責任者）は、主任ヘルパーを補佐し、主任ヘルパー不在時はその任務を代行する。
 - 四 常勤ヘルパー
 - 介護福祉士 0 名
常勤ヘルパーは、常勤ヘルパー（サービス提供責任者）を補佐し、常勤ヘルパー（サービス提供責任者）不在時はその任務の一部を代行する。

五 登録ヘルパー

- ☐ 介護福祉士 3 名以上（非常勤）
- ☐ 2 級ヘルパー 10 名以上（非常勤）

登録ヘルパーは指定訪問介護の提供にあたる。

（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とおりとする。

- 一 営業日
月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日 12 月 30 日～1 月 3 日までを除く。指定訪問介護の提供については利用者との契約により、休日についても対応する。
- 二 営業時間
午前 9 時から午後 5 時までとする。指定訪問介護の提供については利用者との契約により時間外、早朝、深夜も対応する。
- 三 電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（訪問介護の内容及び利用料等）

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとする。当該指定訪問介護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に記載された割合に応じた額とし、また交通費が発生する場合は実費とする。

- 一 身体介護
- 二 生活援助

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、山里・江平・三川・西浦上中学校区とする。

（職員の質の確保・研修）

第8条 指定訪問介護の提供にあたっては、その質の確保、向上のため以下の研修を実施する。

- 一 採用時研修
採用後 1 週間以内に老人保健施設三原の園において、基礎的技術修得のための研修を行なう。
- 二 継続研修
年 10 回以上、ケース検討会・ホームヘルパー交流会等を定期的に行ない、質的向上を図る。

(秘密の保持)

第9条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。また、従業者でなくなった後においても、秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

2 次の各号についての情報提供については、利用者及び家族から予め同意を得る。

- 一 介護保険サービスを利用するための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、他医療機関等への情報の提供。
- 二 介護保険サービスの質の向上のために学会、研究会等での事例研究発表等。
なお、この場合でも、利用者個人を特定できないように仮名等を使用する。
- 三 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(虐待の防止)

第10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、以下に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等
- 二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 三 虐待防止のための指針を整備する
- 四 虐待防止のための従業者に対する研修の実施
- 五 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス中に当該事業者又は養護者（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するものとする。

(身体拘束の禁止)

第11条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(衛生管理)

第12条 感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- 一 事業所内における感染症の予防またはまん延の防止のための検討委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、従業者に周知徹底を図る。
- 二 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。
- 三 事業所は、従業者に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第13条 感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する訪問リハビリテーションの提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- 一 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実施します。
- 二 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第14条 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介護支援専門員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等の必要な措置を講じる。

(緊急時等における対応方法)

第15条 訪問介護員等は指定訪問介護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。また主任ヘルパーにその状況について報告し指示を得る。主任ヘルパーはその内容について詳細に管理者に報告する。

(苦情処理)

第16条 提供した指定訪問介護に対する利用者からの苦情については医療法人稲仁会として迅速かつ適切に対応し必要な措置を講じる。

苦情に対しては主任ヘルパー若しくは常勤ヘルパーが対応し、管理者に連絡。関係する地域包括支援センター、居宅介護支援事業者に報告すると共に利用者の立場に立って適切な措置を講じる。関係する地域包括支援センター、居宅介護支援事業者からの指示がある場合はその指示に従う。

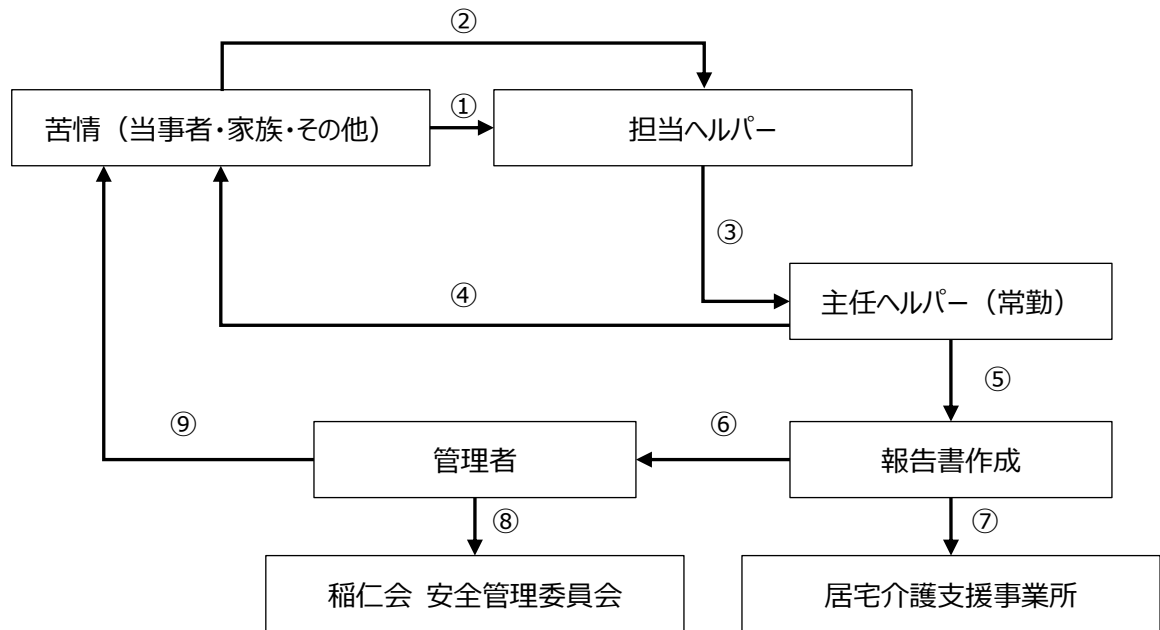
〈苦情受付窓口〉

ヘルパーステーション三原の園

電話 095-848-5522（直通）

- 2 提供した指定訪問介護に関し、第二十三条の規定により市町村が行なう文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定訪問介護に対する利用者からの苦情に関して国民健康保健団体連合会（国民健康保健法（昭和三十三年法律第百九十二号）第四十五条第五項に規定する国民健康保健団体連合会をいう。以下同じ）が行なう法第七十六条第一項第二号の調査に協力するとともに国民健康保健団体連合会からの同号の指導又は助言を受けた場合においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行なう。

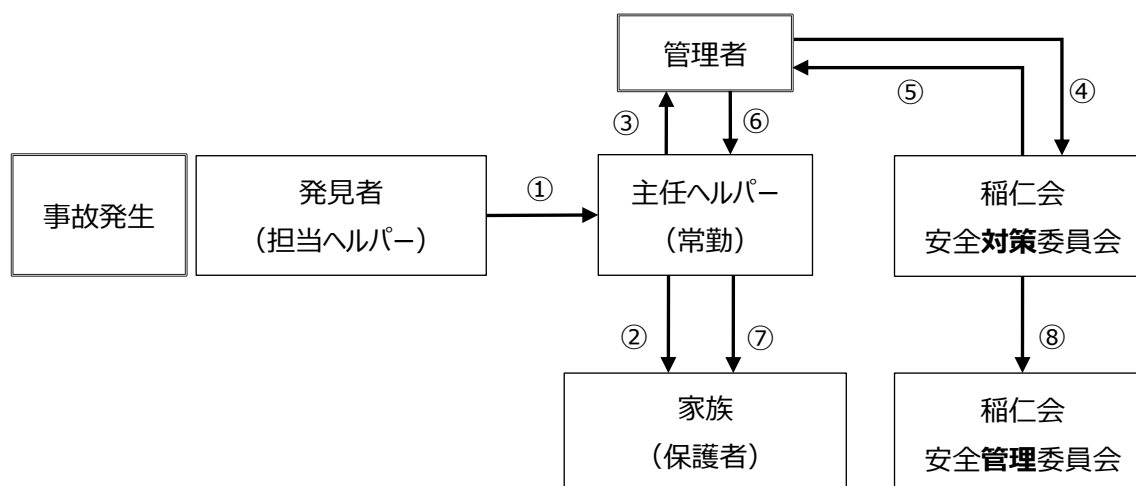
4 連絡・報告体制



- ①②利用者・家族より苦情の申し出。
- ③ 担当ヘルパーは主任ヘルパー又は、常勤ヘルパーへ苦情内容を正確に報告する。報告を受けた主任ヘルパーは直ちに苦情内容について利用者又は御家族に事情聴取をおこなう。
- ④ 主任ヘルパーは担当ヘルパーと共に苦情内容を確認し苦情報告書を作成する。
- ⑤ 主任ヘルパーは苦情報告書を管理者に提出し、今後の対応を協議する。
- ⑥ 管理者又は主任ヘルパーが居宅介護支援事業者へ報告する。
- ⑦ 管理者は苦情報告書を安全管理委員会へ提出。
- ⑧ 管理者は主任ヘルパーと共に、利用者又は御家族に対応する。

（事故対策）

第17条 事故発生時の対応



- ① 発見者（担当ヘルパー）は現場の状況に対応する。同時に主任ヘルパー又は常勤ヘルパーへ状況等を正確に報告。
- ② 主任ヘルパーは報告と状況調査をもとに事故を把握し御家族へ連絡。状況を報告、説明をおこなう。
- ③ 主任ヘルパーは管理者へ事故の状況、家族への対応等を報告。
- ④ 管理者は安全対策委員会を招集。
- ⑤ 安全対策委員会は事故の分析をおこない再発防止策、今後の対応等を検討し管理者へ報告。
- ⑥ 管理者は今後の対応等を決定し、主任ヘルパーへ指示。
- ⑦ 主任ヘルパーは必要があれば再度御家族へ安全対策委員会の内容について説明をする。
- ⑧ 安全対策委員会の報告書を稲仁会安全管理委員会に提出。

（職員の健康管理）

第18条 常勤ヘルパー・登録ヘルパーについては採用時健康診断を実施する。その後は年1回の健康診断を実施し個々の健康管理に役立てる。

（その他運営についての留意事項）

第19条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人稲仁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

1. この規程は、平成12年4月1日から施行する。
2. 平成13年11月16日 全面見直し
3. 平成15年 6月 1日 一部改正
4. 平成17年 4月 1日 一部改正
5. 平成17年 7月20日 一部改正
6. 平成18年 6月 1日 一部改正
7. 平成18年 8月16日 一部改正
8. 平成19年 8月 1日 一部改正
9. 平成19年11月 1日 一部改正
10. 平成20年 6月20日 一部改正
11. 平成20年 8月 1日 一部改正
12. 平成21年 7月16日 一部改正
13. 平成22年 2月16日 一部改正
14. 平成25年 7月 1日 一部改正
15. 平成28年 7月 1日 一部改正
16. 平成29年 8月 1日 一部改正
17. 平成30年 4月 1日 一部改正
18. 平成30年 7月 1日 一部改正
19. 平成30年11月 1日 一部改正
20. 平成31年 4月 1日 一部改正
21. 令和 元年 5月 1日 一部改正
22. 令和 元年 8月16日 一部改正
23. 令和 元年12月 1日 一部改正
24. 令和 2年 4月13日 一部改正
25. 令和 2年 5月18日 一部改正
26. 令和 3年 6月30日 一部改正
27. 令和 6年 4月 1日 一部改正