

医療法人稲仁会 居宅介護事業所 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 稲仁会が設置する居宅介護事業所 ヘルパーステーション三原の園（以下「事業所」という）が実施する障害者総合支援法（以下「法」という）に基づく居宅介護事業、重度訪問介護事業及び同行援護介護事業（以下「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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という）に対し、適切な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に「事業」を提供するものとする。

2 「事業」の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町、他の指定障害福祉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密接な連携に努めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第3条 医療法人 稲仁会は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めることとする。

(事業所の名称等)

第4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。

- 一 名称 居宅介護事業所ヘルパーステーション三原の園
- 二 所在地 長崎市三原一丁目8番35号

(職員の職種、員数及び勤務の内容)

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。

- 一 管理者 1名（常勤職員）
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し、法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 サービス提供責任者 2名（常勤職員）
サービス提供責任者は、居宅介護等の計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
- 三 従業者 20名（常勤職員 2名 非常勤職員 18名）
従業者は、居宅介護等の計画に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

(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。

- 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。
- 二 営業時間
午前9時から午後5時までとする。
- 三 サービス提供日
12月30日から1月3日を除く毎日
- 四 サービス提供時間
午前8時から午後6時までとする。
- 五 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護等を提供する主たる対象者)

第7条 事業所において指定居宅介護等を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- 一 身体障害者
- 二 知的障害者
- 三 障害児
- 四 精神障害者

(指定居宅介護等の内容)

第8条 事業所で行なう指定居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- 一 居宅介護等の計画の作成
- 二 身体介護
- 三 家事援助
- 四 重度訪問介護
- 五 同行援護
- 六 その他必要な介護、相談及び助言

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 指定居宅介護等を提供した際には、利用者から当該指定居宅介護等に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から障害者総合支援法に規定する介護給付費の額の支払を受けるものとする。
- 3 前2項の支払を受ける額のほか、次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護等に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を徴収することができる。また、自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。
 - 一 事業所から片道30キロメートル未満 600円
 - 二 事業所から片道30キロメートル以上 1,000円
- 4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 5 第1項から第3項までの費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を、利用者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10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11条 事業所は、職員の資質の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、職員の勤務体制についても整備するものとする。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年10回以上

(秘密の保持)

第12条 職員は、その業務上知り得た利用者並びにその家族の秘密を保持するものとする。

- 2 職員であった者が、業務上知り得た利用者並びにその家族の秘密を保持するよう、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は他の指定居宅介護等事業者等に対して、利用者並びにその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者並びにその家族の同意を得るものとする。
- 4 事業所は障害福祉サービス費の受給に係る記録等について、適切に整備し5年間保存するものとする。

(虐待の防止)

第13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14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15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に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第16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。

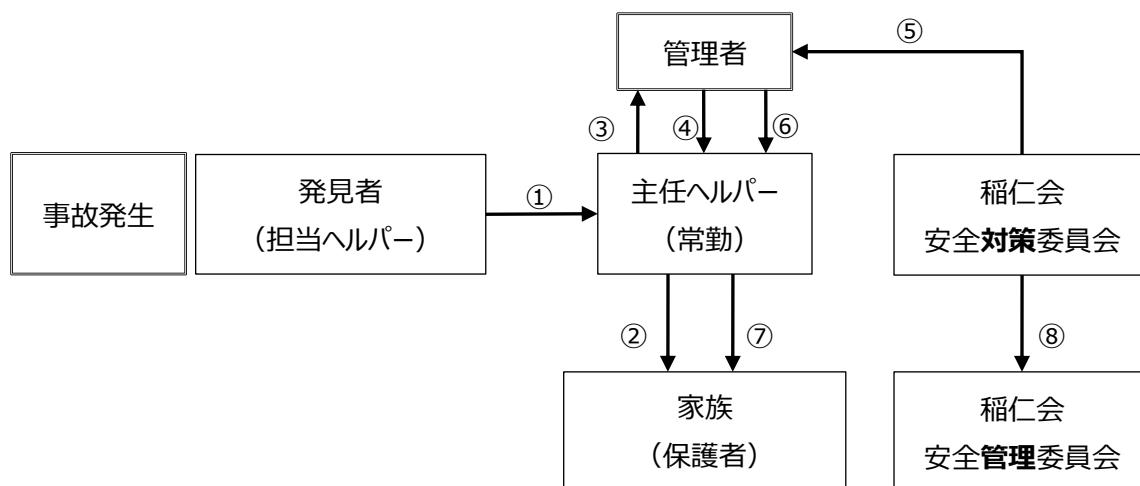
(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第17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18条 従業者は、現に指定居宅介護等の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

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 サービス提供責任者へ状況等を正確に報告。
- ② サービス提供責任者は報告と状況調査をもとに 事故を把握し、御家族へ連絡し、状況を報告、説明をおこなう。
- ③ サービス提供責任者は管理者へ事故の状況、家族への対応等を報告。
- ④ 管理者はサービス提供責任者に対し安全対策委員会の招集、今後の対応等を指示。
- 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、サービス提供責任者へ指示。
- ⑦ サービス提供責任者は、必要があれば再度御家族へ安全対策委員会の内容を説明する。
- 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。

(苦情処理)

第19条 提供した居宅介護、重度訪問介護、同行援護に対する利用者からの苦情については、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、サービス提供責任者が対応し、管理者に報告するとともに、利用者の立場に立って適切な措置を講じる。

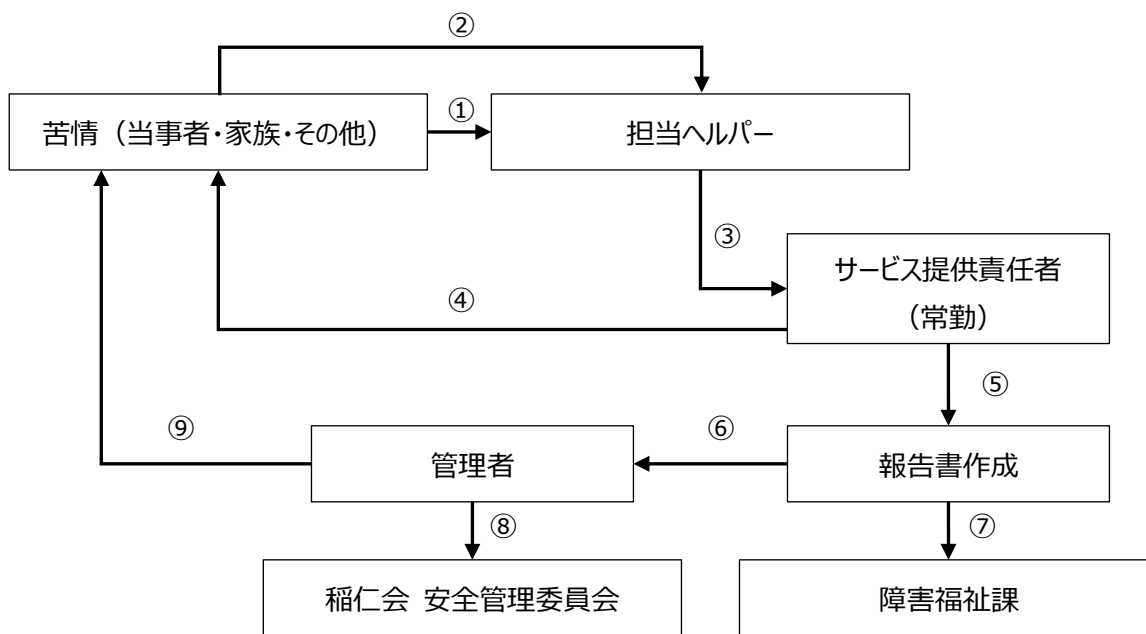
〈苦情受付窓口〉

ヘルパーステーション三原の園

電話 095-848-5522 (直通)

2 提供した居宅介護、重度訪問介護、同行援護に関し、規定による市町村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 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、サービス提供責任者へ苦情内容を正確に報告する。
- ④ 報告を受けたサービス提供者は、直ちに苦情内容について、利用者又はご家族に事情聴取をおこなう。
- ⑤ サービス提供責任者は、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。
- ⑥ サービス提供責任者は苦情報告書を管理者に提出し、今後の対応を協議する。
- ⑦ 管理者又は、サービス提供責任者が障害福祉課へ報告する。
- ⑧ 管理者は苦情報告書を安全管理委員会へ提出。
- ⑨ 管理者は、サービス提供責任者と共に、利用者又は御家族に対応する。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 この規程に定める事項のほか、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. この規則は、平成18年10月1日から施行する。
2. 平成19年11月 1日 一部改正
3. 平成20年 6月20日 一部改正
4. 平成25年 7月 1日 一部改正
5. 平成25年11月 1日 一部改正
6. 平成28年 7月 1日 一部改正
7. 平成30年 7月 1日 一部改正
8. 令和 元年 5月 1日 一部改正
9. 令和 2年 3月16日 一部改正
10. 令和 6年 4月 1日 一部改正