

社会福祉法人 八幡浜市社会福祉協議会 社協ヘルパーステーション八幡浜
(介護予防・日常生活支援総合事業) 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人八幡浜市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する、社協ヘルパーステーション八幡浜（以下「事業所」という。）が実施する介護予防・日常生活支援総合事業（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必要な事項を定め、事業所の職員（以下「職員」という。）が、要支援状態等にある利用者に対し、適正な訪問型サービスの提供を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 利用者の心身機能、環境状況等を把握し、地域包括支援センター又は介護支援専門員、医療機関及び八幡浜市等と連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者ができることは、利用者が行うことを基本としたサービス提供に努める。

3 前項のほか、八幡浜市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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社協ヘルパーステーション八幡浜
 - (2) 所在地 八幡浜市保内町宮内1番耕地124番地（保内保健福祉センター1階）
- 2 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- (1) 名称 ヘルパーステーション松柏
 - (2) 所在地 八幡浜市松柏乙1101番地（八幡浜市保健福祉総合センター2階）

(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、本会会長（以下「会長」という。）の命を受けて、職員並びに業務の管理を行う。
- (2) サービス提供責任者（訪問事業責任者） 1名以上
利用者及び家族等の必要な相談に応じるとともに、適切な訪問型サービスが提供されるよう事業所内の調整、訪問介護計画の作成、他の介護保険事業所その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。また、訪問介護員に対する技術指導及び訪問型サービスの提供等を行う。
- (3) 訪問介護員 常勤換算2.5名以上
訪問型サービスの提供を行う。

(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。

- (1) 営業日 毎日
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) 前各項について、会長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

(訪問型サービスの内容)

第6条 訪問型サービスの内容は身体介護、生活援助とする。

(利用料その他の費用の額)

第7条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、八幡浜市が定める額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

2 八幡浜市が定める基準以外のサービス提供を実施した場合は、その実費を徴収する。

- (1) 病院の通院介助においては、次の額を徴収する。
 - ① 30分未満・・・・・・・・・・・・・・・・800円
 - ② 30分以上1時間未満・・・・・・・・1,600円
 - ③ 1時間以上(30分増す毎に)・・・800円
- (2) 事業所より、離島在住の利用者の居宅を訪問し、訪問型サービスの提供を行う場合に要した費用は、その実費を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、八幡浜市とする。

(受給資格等の確認)

第9条 事業所は、訪問型サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2 事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、訪問型サービスを提供するように努めるものとする。

(衛生管理及び感染症の予防及びまん延防止のための措置等)

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、当事業所において感染症を予防し、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、職員に周知徹底を図る。
- (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、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための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、訪問型サービスの提供中に、利用者の容体急変及びその他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(事故発生時の対応等)

第12条 事業所は、訪問型サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族等、地域包括支援センター又は介護支援専門員及び県・市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第13条 本会は、訪問型サービスの提供により損害賠償すべき事故が発生した場合には、必要な措置を講じるものとする。

但し、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとする。

2 本会は、前項の損害賠償を速やかに履行するものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は提供した訪問型サービス等に関する利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置及びその他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型サービス等に関し、介護保険法第23条の規定により市が行うは文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は当該職員からの質問若しくは照会に応じ、及び県市の調査に協力するとともに、県市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 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

4 事業所は、提供した訪問型サービス等に係る利用者及び家族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。

(守秘義務)

第15条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 本会は、職員の退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことのないよう、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、サービス担当者会議において、利用者及びその家族等の個人情報を用いる場合には、利用者及びその家族等の同意を文書により事前に得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(4) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底

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。

(職場におけるハラスメントの防止)

第17条 事業所は、適切な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、職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ものとする。

(業務継続計画の策定)

第18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型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、職員に対し、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。

(身体拘束等の禁止)

第19条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 身体拘束等適正化委員会（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。）

を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(記録の整備)

第20条 事業所は、次に定める諸記録を整備するものとする。

(1) 訪問介護計画書

(2) 提供した具体的なサービス内容等の記録

(3) 県・市への通知の記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業所は、上記の諸記録をその完結の日から5年間保管するものとする。

(その他の運営に関する実施事項)

第21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、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修採用後6ヶ月以内

(2) 継続研修会年1回

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

3 事業所は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、地域包括支援センター・居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

4 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八幡浜市社会福祉協議会

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。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成19年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成22年9月7日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成23年12月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成25年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成28年2月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

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、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年1月1日から施行する。