

社会福祉法人 溪仁会
西円山敬樹園ホームヘルプステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人溪仁会西円山敬樹園が開設する指定訪問介護事業所及び札幌市訪問介護相当型サービス事業所社会福祉法人溪仁会西円山敬樹園ホームヘルプステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び札幌市訪問介護相当型サービス事業（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（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護及び札幌市訪問介護相当型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。

(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、次のとおりとする。

- (1)名 称 社会福祉法人溪仁会西円山敬樹園ホームヘルプステーション
- (2)所在地 札幌市中央区円山西町4丁目3番20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・及び勤務内容は次のとおりとする。

- (1)管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所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 4名（1名常勤兼務・3名常勤）

介護福祉士及び実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・一級ホームヘルプサービス研修修了者。

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札幌市訪問介護相当型サービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導・訪問介護計画書及び札幌市訪問介護相当型サービス計画書の作成等を行う。

- (3)訪問介護員等 29名（常勤兼務1名・常勤4名・非常勤24名）

介護福祉士及び実務者研修修了者・介護職員初任者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・一級・二級ホームヘルプサービス研修修了者

訪問介護員等は、指定訪問介護及び札幌市訪問介護相当型サービスの提供に当たる。

- (4)事務職員 1名（常勤1名）

事務所の運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1)営業日 日曜日・年末年始(12月30日～1月3日)を除く毎日。(その他応相談)

(2)営業時間 サービス提供時間 AM8:00～PM8:00までとする。

事務局営業時間 AM8:45～PM5:45までとする。(月曜日～金曜日)

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護及び札幌市訪問介護相当型サービスの内容は次のとおりとし、指定訪問介護及び札幌市訪問介護相当型サービス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し、当該指定訪問介護及び札幌市訪問介護相当型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割・2割または3割の額とする。

指定訪問介護

(1)身体介護

(2)生活援助

札幌市訪問介護相当型サービス

(1)週1回(上限月4回)・週2回(上限月8回)45分未満

(2)週1回(上限月4回)・週2回(上限月8回)45～60分未満

(3)週1回(上限月3回)・週2回(上限月7回)60分以上

(4)週1回(月額)・週2回(月額)

(5)週2回を超える(月額)

- 2 事業者の通常のサービス地域を越える場合、公共の交通機関を利用した際の実費相当額を徴収する。
- 3 事業者は場合により、キャンセル料を徴収する。
- 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(記入押印)を受けることとする。

(個人情報保護)

第7条 事業所は、個人情報の取り扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。

- 2 事業所は、サービスを提供する上で知り得たご利用者やご家族に関する個人情報については、ご利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に洩らすことはありません。
- 3 あらかじめ文書によりご利用者やご家族の同意を得た場合は、前項の規程にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。
- 4 事業者は、業務上知りえた利用者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。

- 5 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第9条の規程を一部準用し迅速且つ適切な処理に努める。

(虐待防止のための措置、身体拘束等の適正化のための措置)

第8条 管理者は要介護者等の人権の擁護、虐待の防止にむけ、下記に定める事項を実施するものとする。また管理者はこれらの措置を適切に実施する為の専任の担当者とする。

- 2 事業所は、虐待防止検討委員会・身体拘束適正化委員会（以下虐待防止検討委員会）を設置し、一体的に運用し虐待防止並びに身体拘束適正化等に関する責任者を選定する。

虐待防止・身体拘束適正化責任者 管理者 竹田 佳峰利

- 3 虐待防止委員会は職員に対して虐待の防止の為の指針策定、虐待の防止の研修、身体拘束等の適正化のための指針策定、身体拘束等の適正化の研修、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本委員会は抑制廃止委員会と一体的に年2回以上（必要に応じて随時）行うものとする。また、場合においては必要に応じ法人本部や法人施設、専門機関の参加を可能とし、オンラインでの会議を行う場合がある。

- 4 職員は年1回以上、虐待防止を啓発・普及するための研修、身体拘束等の適正化のための研修を受講する。

- 5 虐待又は、虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その検討内容について職員へ周知するとともに市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(苦情対応)

第9条 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立てや相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業所は、利用者からの苦情について、市町村または国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村または国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、改善の内容を市町村または国民健康保険団体連合会等に報告するものとする。

(事故対応及び損害賠償)

第10条 事業所は、サービス提供にあたって事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、居宅介護支援事業所、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿等を備え事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発予防に努める。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者の対してその損害を賠償する。

(緊急時における対応方法)

第11条 訪問介護員等は、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、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じ管理者に報告し、指示を仰ぐ。なおかつ利用者の家族、居宅支援事業者等にも連絡をする。管理者は、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき、適切な措置を行う。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、札幌市中央区・西区・手稲区の区域とする。

(その他運営についての留意事項)

第13条 訪問介護事業所は、訪問介護員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用時から約30時間程度現場等で講義・臨床実習をする。
- 二 毎月1回会議を実施する。個別計画に基づいた研修をする。
- 2 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、(感染防止対策及び定期健康診断を実施)する。
- 3 事業所の会計は、他の事業所と区分して管理する。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人溪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。

付 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

平成14年4月1日から改正施行する。

平成14年6月1日から改正施行する。

平成14年8月1日から改正施行する。

平成14年9月1日から改正施行する。

平成15年4月1日から改正施行する。

平成16年3月31日から改正施行する。

平成16年4月1日から改正施行する。

平成16年8月1日から改正施行する。

平成17年1月1日から改正施行する。

平成17年4月1日から改正施行する。

平成17年6月1日から改正施行する。

平成18年3月17日から改正施行する。

平成18年4月1日から改正施行する。

平成19年2月1日から改正施行する。

平成19年4月1日から改正施行する。

平成19年7月1日から改正施行する。

平成19年8月1日から改正施行する。

平成20年3月3日から改正施行する。

平成20年4月1日から改正施行する。
平成20年8月1日から改正施行する。
平成20年10月1日から改正施行する。
平成21年4月1日から改正施行する。
平成21年9月1日から改正施行する。
平成22年4月1日から改正施行する。
平成22年7月1日から改正施行する。
平成22年8月1日から改正施行する。
平成22年8月17日から改正施行する。
平成22年11月1日から改正施行する。
平成23年4月1日から改正施行する。
平成24年4月1日から改正施行する。
平成25年4月1日から改正施行する。
平成25年12月1日から改正施行する。
平成26年4月1日から改正施行する。
平成27年4月1日から改正施行する。
平成27年8月1日から改正施行する。
平成27年9月1日から改正施行する。
平成27年12月1日から改正施行する。
平成28年4月1日から改正施行する。
平成28年12月1日から改正施行する。
平成29年4月1日から改正施行する。
平成30年4月1日から改正施行する。
平成31年4月1日から改正施行する。
令和元年10月1日から改正施行する。
令和2年4月1日から改正施行する。
令和3年4月1日から改正施行する。
令和3年11月1日から改正施行する。
令和4年4月1日から改正施行する。
令和5年2月1日から改正施行する。
令和6年4月1日から改正施行する。