

晴風園ホームヘルプサービス指定訪問介護  
(指定第1号訪問事業) 事業所運営規程

○社会福祉法人至誠会晴風園ホームヘルプサービス指定訪問介護（指定第1号訪問事業）事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人至誠会（以下「当法人」という。）が開設する晴風園ホームヘルプサービス指定訪問介護（指定第1号訪問事業）事業所（以下「晴風園事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び指定第1号訪問事業（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、晴風園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。）及び家族に対し、適正な指定訪問介護事業及び指定第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 晴風園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 事業の実施にあたっては、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 事業を行う晴風園事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 晴風園ホームヘルプサービス
- (2) 所在地 栃木県大田原市下石上 1258番地

（職員の職種、人数及び職務内容）

第4条 晴風園事業所に勤務する職員の職種、人数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、指定訪問介護及び指定第1号訪問事業の職員は兼務とする。

- (1) 管理者 1人

管理者は、晴風園事業所職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 1人

サービス提供責任者は、晴風園事業所に対する指定訪問介護又は指定第1号訪問事業の利用の申込みに係る調整、並びに、訪問介護計画又は第1号訪問事業計画の作成を行うほか、次の責務を全うする。

- ① 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- ② サービス担当者会議へ出席し、利用者に関する情報を共有し、居宅介護支援事業者等との連携に努めること。

- ③ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
- ④ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
- ⑤ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- ⑥ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- ⑦ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

(3) 訪問介護員等 3人以上

訪問介護員等は、訪問介護計画又は第1号訪問事業計画に基づき、事業の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 晴風園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 年中無休とする。
- (2) 営業時間 午前8時00分から午後6時00分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の提供方法、内容及び利用料)

第6条 事業の提供方法及び内容については、その利用者及び家族の要望により、必要な訪問介護計画又は第1号訪問事業計画を作成し、同意を得た後当該計画を交付するとともに、実施状況を記録し、利用者へ交付するものとする。

- 2 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。
- 3 訪問介護計画の中で運送介助に要した運送料金については、次のとおり徴収する。この場合において、表中の大田原地区等とは、大田原市内の大田原、野崎、親園、佐久山、金田地区をいう。

行き先 居住地区	大田原地区等へ 行く場合	大田原地区等以外へ行く場合
大田原地区等	1回 300円	
大田原地区等		初乗料金（走行2kmまで）300円 加算料金（走行1km増すごとに）100円

- 4 前3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名押印を受けるものとする。

(事業実施地域)

第7条 通常の事業実施地域は、大田原市（旧湯津上村、旧黒羽町の地域を除く。）、矢板市、那須塩原市（旧西那須野町、旧塩原町の地域）とする。

(衛生管理等)

第8条 晴風園事業所は、訪問介護員等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 晴風園事業所は、事業所において感染症が発生し、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)晴風園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、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、従業者に周知徹底を図る。

(2)晴風園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。

(3)晴風園事業所において、従業者に対し、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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、訪問介護又は第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時は、速やかに主治医に連絡するなど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。

2 管理者は、前項の報告を受けた場合は、当法人の介護事故対応マニュアル等に基づき適切に対応するものとする。

(苦情処理)

第10条 晴風園事業所に対する利用者又は、家族からの苦情については、苦情受付担当者を配置し、苦情受付書を作成するものとする。

2 苦情解決責任者(管理者)は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めるとともに、必要に応じて第三者委員の助言を求め、適切に対処するとともに苦情解決結果報告書により苦情申出人等に報告するものとする。

(秘密保持)

第11条 晴風園事業所及び職員は、個人情報保護に関する法律を順守し、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

(虐待防止)

第12条 晴風園事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 虐待の防止のための従事者に対する研修を定期的に行う。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 晴風園事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、速やかに市町村へ通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第13条 晴風園事業所は、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の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 晴風園事業所は、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定期的に行うものとする。

- 3 晴風園事業所は、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。

(その他運営についての留意事項)

第14条 晴風園事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後2ヵ月以内

(2) 継続研修 年2回以上

- 2 晴風園事業所は、適切な施設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従業者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。

- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、当法人の理事長と晴風園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12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

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、平成19年12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4年7月1日から施行する。