

介護保険事業びばい社協ヘルパーステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会が開設するびばい社協ヘルパーステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業及び指定介護予防訪問介護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するための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及び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に適正な訪問介護及び介護予防訪問介護を提供することを目的とするものとする。

(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生活全般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 びばい社協さわやかヘルパーステーション

(2) 所在地 美唄市西3条南3丁目6番2号（美唄市総合福祉センター1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及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者(指定訪問介護と指定介護予防訪問介護を兼務)

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者(指定訪問介護と指定介護予防訪問介護を兼務)

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指定介護予防訪問介護の利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等(指定訪問介護と指定介護予防訪問介護を兼務)

訪問介護員等は、指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員(指定訪問介護と指定介護予防訪問介護を兼務)

事務職員は事業所の経理及び介護報酬等の請求事務に当たる。

2 前項で規定する職種の職員数及び常勤又は非常勤については、会長が別に定める。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜から日曜日までとする。ただし、お盆期間及び12月30日～1月3日までを除く。

(2) 営業時間 営業時間 午前7時から午後8時

(3) 上記営業日、営業時間外においては電話等による連絡体制は24時間可能な状態とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護及び指定介護予防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し、当該指定訪問介護及び当該指定介護予防訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3) 相談・助言

2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

3 指定訪問介護にて、派遣中止の連絡が事前に無く、ヘルパー派遣当日不在等でサービスが提供で

きなかつた場合は、1回1,000円をキャンセル料として請求する。ただし、事前に連絡ができないことについてやむを得ない理由（病状の急変や急な入院など）がある場合は請求しない。

4 生活援助にて、買い物支援を行った場合は、自宅から買い物店舗までの往復の距離1km（小数点以下は四捨五入）あたり150円を実費負担として請求する。

（緊急時における対応方法）

第7条 訪問介護員等は、訪問介護及び指定介護予防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等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。

（虐待防止のための措置）

第8条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために責任者を設置する等、必要な体制の整備を行うと共に職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

2 訪問介護員等の研修を定期的実施する。定例会議時に虐待防止に関する研修を実施また、研修会等への参加、オンラインで開催される研修への参加等で研鑽に励む。

3 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、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第9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介護及び指定介護予防訪問介護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、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実施するものとする。

3 事業所は、定期的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。

（衛生管理等）

第10条 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）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、訪問介護員等に周知徹底を図る。

（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、訪問介護員等に対し、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。

（身体拘束）

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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。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を記録するものとする。

（苦情処理）

第12条 事業所は、指定訪問介護及び指定予防訪問事業の提供に係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必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び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 事業所は、提供した指定予防訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村

が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族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ものとする。

4 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者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。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、美唄市の区域とする。

(その他運営についての重要事項)

第14条 事業所は、訪問介護員等の質的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する。

(1) 採用時研修採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年6回

2 従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者が退職の際は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、退職時に個人情報に関する誓約書を徴する。

4 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に会長が定める。

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14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年2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17年2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22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年6月1日から施行する。

介護保険事業びばい社協ヘルパーステーション運営規程施行細則

(目的)

第1条 びばい社協ヘルパーステーション運営規程（以下「規程」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(職員数及び常勤又は非常勤)

第2条 規程第4条第2項に規定する会長が別に定める職種の職員数及び常勤又は非常勤については、次の表のとおりとする。

職 種	資 格	常 勤		非 常 勤		計	摘 要
		専任	兼任	専任	兼任		
管理者	介護福祉士		1			1	サービス提供責任者及び訪問介護員を兼ねる。
サービス提供責任者	介護福祉士		2			2	訪問介護員を兼ねる。
	ヘルパー2級						
訪問介護員	介護福祉士			5		5	
	ヘルパー2級			7	1	8	
事務職員			1			1	総務企画課主事を兼ねる。
計			4	12	1	17	

附 則

この細則は、平成15年2月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年2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18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。