

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人 親和会 が開設する指定訪問介護事業所、指定予防給付型訪問サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業、指定予防給付型訪問サービスの事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために人員及び運営規程に関する事項を定め、事業所の介護福祉士及び訪問介護研修の修了者（以下「訪問介護員」という。）が要介護又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、適切な訪問介護、予防給付型訪問サービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

1. 事業所は、要介護者等の心身特性を踏まえて、その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、食事の介護又は調理、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏しない。
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。

第3条 (事業所の名称等)

1. 名 称 ヘルパーステーション北九州サニーホーム
2. 所在地 福岡県北九州市小倉南区長野本町3丁目1-1

第4条 (職員の種別、員数及び職務の内容)

事業所に勤務する種別、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名（サービス提供責任者兼務）
管理者は、事業所の従業者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 介護福祉士 2名以上
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予防給付型訪問サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護等に対する技術指導、訪問介護計画及び予防給付型訪問サービス計画の作成を行うとともに指定訪問介護及び指定予防給付型訪問サービスの提供にあたる。

3. 訪問介護員 介護福祉士又は初任者研修修終了以上 6名以上
訪問介護等は、指定訪問介護及び指定予防給付型訪問サービスの提供にあたる。

第5条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日・営業時間及びサービス対応日・サービス対応時間は、次のとおりとする。

1. 営業日 月曜日から土曜日とする。ただし元旦は除く。
2. 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
3. サービス対応日 月曜日から土曜日とする。ただし元旦は除く。
4. サービス対応時間 午前7時から午後6時までとする。

第6条 (指定訪問介護、指定予防給付型訪問サービスの内容及び利用料等)

1. 指定訪問介護及び指定予防給付型訪問サービスの内容及び指定訪問介護及び指定予防給付型訪問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指定予防給付型訪問サービスが法的代理受領サービスであるときは、その1割又は2割、3割（介護保険負担割合証記載に準ずる）とする。
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、又はその家族に対し、その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。

第7条 (緊急時における対応方法)

訪問介護員は、訪問介護及び予防給付型訪問サービスを実施中に、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を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。

第8条 (通常の業務の実施)

通常の事業の実施地域は、北九州門司区・小倉北区・小倉南区・京都郡苅田地区の地域とする。

第9条 (虐待防止に関する事項)

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を行うものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

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。

第10条 (相談・苦情等への対応)

1. 事業所は、提供したサービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置ものとする。

2. 利用者、家族等は事業所が提供するサービス等に相談、苦情がある場合、いつでも重要事項説明書に記載の苦情受付窓口にお問い合わせ及び苦情を申し立てる事ができる。その場合、事業所はマニュアルに基づき、速やかに事実関係を調査する等迅速かつ適切に対応し改善、向上に努める。

3. 事業所は提供したサービスに関して、市町村等からの質問、照会、文章の提供を求めに応じ、苦情に関する調査に協力する。なお市町村等からの指導、助言を得た場合はそれに従い必要な改善を行う。

第11条 (介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減)

事業所は、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する委員会を設置し定期的に会議を開催する。

第12条 (衛生管理等)

1. 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
2. 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
3. 事業所は、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ずる。

(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を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

- (2) 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) 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。

第13条 (業務継続計画の作成に関する事項)

- 1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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ずるものとする。
- 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。

第14条 (その他運営についての留意事項)

- 1. 訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質の向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修は、採用後1ヶ月以内
 - ② 継続研修は、年6回以上
- 2. 事業所は、すべての訪問介護員に対し、健康診断を定期的実施する。
- 3. 従業者は、業務で知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 4. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、従業者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、従業者の内容に含むものとする。
- 5. 事業所は利用者に対する訪問介護の提供の記録、介護報酬に関する書類を提供した日から5年間保存するものとする。
- 6. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、法人の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15年10月 1日から施行する。
- この規程は、平成17年 5月 1日から施行する。
- この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成20年 6月 1日から施行する。
- この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成24年 5月 1日から施行する。
- この規程は、平成24年 9月16日から施行する。
- この規程は、平成26年 6月 1日から施行する。
- この規程は、平成27年 6月 1日から施行する。
- この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成30年 7月 1日から施行する。
- この規程は、平成31年 2月 1日から施行する。
- この規定は、令和 3年 5月 1日から施行する。
- この規定は、令和 4年 1月 1日から施行する。
- この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する。