

富士市訪問型サービス（A）事業

健康づくりヘルパー

きらら富士ヘルパーセンター

運営規程

第1章 総則

（目的）

第1条 社会福祉法人県民厚生会が設置経営するきらら富士ヘルパーセンター（以下「事業所」という。）が行う富士市訪問型サービス（A）事業（以下「健康づくりヘルパー事業」という。）の運営及び利用について必要事項を定め業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所において提供する健康づくりヘルパー事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示及び富士市が定める事業実施基準の内容に沿ったものとする。運営については、利用者が可能な限りその居宅において、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に、専門職等による日常生活の援助を行うことを基本方針とする。

（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 きらら富士ヘルパーセンター
- （2）所在地 富士市一色258-47番地

（利用者の資格）

第4条 事業を利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

- （1）地域包括支援センターによるチェックリストにより事業対象者に該当すると認められた者
- （2）減免対象者を含め利用料自己負担の支払い能力のある者とする。

（利用料）

第5条 利用料は富士市の定めた額とする。

（営業日及び営業時間）

第6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 365日
- （2）サービス提供時間 8：00～18：00

(3) 営業時間 8:30～17:30

(介護の内容)

第7条 事業におけるサービスの内容は次のとおりとする。

(1) 自立した日常生活を営むために、個々の目標に応じたサービスを介護予防計画に基づいて提供する。

(実施地域)

第8条 事業の実施地域は、富士市とする。

第2章 職員及び職務

(職員の職種、員数)

第9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人

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) 訪問事業責任者 2人以上

訪問事業責任者は、事業所に対する健康づくりヘルパー事業の利用の申込みに対する調整、訪問介護員等に対する技術指導、必要に応じて個別サービス計画の作成を行う。

(3) 訪問介護員等 3人以上 訪問介護員等は、健康づくりヘルパー事業の提供に当たる。

(職務内容)

第10条 管理者は、介護業務及び業務の管理、職員等の管理を一元的に行う。

2. 訪問事業責任者は、それぞれの利用者に適した訪問介護計画を作成し利用者及び家族に対し、その内容について説明しなければならない。
3. 訪問事業責任者は、連携する地域包括支援センター及び他サービス事業者、介護保険施設及び病院等との連絡・調整、また、訪問介護員の指導などを行う。
4. 訪問介護職員は、指定された利用者の居宅にて健康づくりヘルパー事業を提供する。

第3章 利用の開始及び中止

(利用の申込み)

第11条 事業利用の希望者とその家族又は身元保証人は、利用契約に先立ち、事業所の運営概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に必要な重要事項について、文書をもって事業所から十分な説明を受け、地域包括支援センターと相談の上でケアマネジメントプランに基づき利用回数、時間、介護内容、利用料金について同意の後に利用契約を結び、利用を開始できるものとする。

(利用の手続き)

第12条 利用者は、利用開始について次の書類を事業所に提出する。

- (1) 利用契約書(押印済みのもの)
- (2) 重要事項説明書(押印済みのもの)
- (3) 介護保険被保険者証
- (4) その他管理者が特に必要と認めた書類

(利用の中止)

第13条 利用者は、利用を中止しようとする時は利用中止の連絡をする。

2. 管理者は、利用者が利用中止後において健康づくりヘルパー事業が支障なく利用者に提供されるように地域包括支援センター及び他のサービス事業所と十分な連携をとるものとする。

(契約の解除)

第14条 利用者が次の各号に該当するときは、契約の解除ができる。

- (1) 不正または偽りの手段によって利用しているとき。
- (2) 正当な理由なく利用料の支払いを滞納したとき。

第4章 支援上の基本原則

(ケアマネジメントプランに沿ったサービスの提供)

第15条 利用者の介護については、利用者が居宅にあってその有する能力に応じて日常生活を送ることができるようケアマネジメントプランに基づいた介護の提供をする。

2. 支援方法については必要に応じて個別計画を作成し、必要に応じて適切な計画の見直しをしながら漫然かつ画一的なものとならないようにする。
3. 常に利用者の家族、他サービスの担当者との連携を図り利用者がトータル的にニーズを充足できるようにする。

(緊急時対応)

第16条 居宅において健康づくりヘルパー事業の提供を行っている時、利用者に状態の急激な変化が生じた場合、速やかに主治医または協力医療機関への連絡を行いその指示に従う。さらに事業所へ連絡するとともに家族等の緊急連絡先へ連絡して状況の説明をする。

第5章 職員規律

(秘密保持)

第17条 従業者は、正当な理由なく、就業期間、また退職後においても、その業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. サービスの提供において他のサービス事業者に利用者の情報を提供する際には、利用

者又は家族の同意を得ておかなければならない。

(身分を証する書類の携行)

第18条 従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又は家族から求められたときには、これを提示しなければならない。

(サービス提供の記録記載)

第19条 従業者は、健康づくりヘルパー事業を提供した際には、利用者の自宅に設置した記録用紙に提供時間、内容を正確に記入し利用者の確認を得るものとする。

第6章 事業者(所)責任

(掲示)

第20条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、協力機関及び利用料その他サービスの選択に関する重要事項の掲示をしなければならない。

(広告)

第21条 事業所は、事業の広告について虚偽又は誇大なものであってはならない。

(衛生管理)

第22条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

(利益供与等の禁止)

第23条 事業所は、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター又はその職員に対して、利用者紹介の代償として、金品その他の財産上の利益の供与は行わない。

(苦情処理)

第24条 事業所は、苦情処理規程に基づき、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、当該窓口的苦情受付担当者及び苦情解決責任者を置く。

2 苦情受付担当者は、管理者とし、その職務は次のとおりとする。

- (1) 利用者等からの苦情受付
- (2) 苦情内容、利用者等からの意向等の確認と記録
- (3) 苦情内容の苦情及び苦情改善状況を苦情解決責任者へ報告

3 苦情解決責任者は、きらら富士施設長とし、その職務は次のとおりとする。

- (1) 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- (2) 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- (3) 事業者第三者の立場に立つ第三者委員への苦情解決に向けた報告と相談
- (4) 苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告
- (5) 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し、同会から

の指導、助言に従って必要な改善を行うこと。

(損害賠償)

第25条 事業所は、利用者に対する介護サービス提供にあたって、賠償すべきと認められる事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(会計区分)

第26条 事業所は、事業の会計とその他の事業を区分しなければならない。

(記録の整備)

第27条 事業所は、職員や会計に関する記録を整備しておくものとする。

2. 事業所は、事業所におけるサービス提供の記録を完結の日から2年間保存するものとする。

(職員研修)

第28条 職員の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 経験に応じた研修 内部研修及び外部研修を適宜実施する。

第7章 利用料の徴収

(利用料の徴収)

第29条 利用料の徴収は、月ごとに発行する請求書に基づき、利用者又は家族の指定する口座からの引き落としを原則とする。ただし、利用者の都合により事業所の指定する所定口座に振込みするか、現金によって指定期日までに徴収することもできるものとする。

2. 前項の費用の額に関わるサービスの提供、及び徴収方法については、予め利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

第8章 利用者規約

(損害賠償)

第30条 利用者が故意又は重大な過失によって、職員に損害を与えたときには、利用者又は家族(身元保証人)はその損害を弁償しなければならない。

(届出)

第31条 利用者又は家族(身元保証人)は、利用開始後において身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨をすみやかに届け出るものとする。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第32条 健康づくりヘルパー事業の提供中に非常災害が発生した場合は、職員は利用者の避難等適切な措置を構ずる。また、管理者は利用開始に伴い利用者ごとに具体的な対処方法、避難経路及び交通機関や家族との連携方法を作成し担当職員を教育しなければならない。

第10章 緊急時における対応方法

(緊急時対応)

第33条 緊急事故が発生した場合は、緊急事故対応マニュアルに従って利用者の生命を第一優先として迅速に行動し、医療機関の協力を得る。

第11章 雑則

(地域社会の連携)

第34条 常に地域社会との連携を深め、利用者が地域の一員として安心してサービスを受け、いきいきした生活が営めるように配慮する。

(改正)

第35条 この規程を改正・廃止しようとするときは、事業者の理事長の承認を得るものとする。

(その他)

第36条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者の法人本部と管理者が協議の上で定めるものとする。

附則

この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。