

介護予防・日常生活支援総合事業 宝寿荘ホームヘルプサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人唐津福祉会が設置経営する宝寿荘ホームヘルプサービス(以下「事業所」という。)が行う介護予防・日常生活支援総合事業(訪問介護相当サービス)における指定第1号訪問事業(以下、「訪問型サービス」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の職員が、要支援状態又は生活機能が減退した高齢者に対し、訪問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 事業所の職員は、要支援者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、排せつ、食事の支援その他の生活全般にわたる援助を行い、生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 2 事業所の職員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、唐津市高齢者支援課、唐津市地域包括支援センター及び他のサービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

(事業所の名称及び所在地)

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 宝寿荘ホームヘルプサービス
- (2) 所在地 唐津市呼子町殿ノ浦797番地23

(職員の区分及び員数)

第4条 事業所の職員(指定訪問介護と兼務)の職種及び員数は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(施設長と兼務)
- (2) サービス提供責任者 1人以上(訪問介護員と兼務)
- (3) 訪問介護員 2.5人以上(常勤換算)

(職員の職務)

第5条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

(1)管理者

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

サービス提供責任者は、利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問型サービスの計画(以下「訪問介護計画等」という。)の作成を行う。

(3)訪問介護員

訪問介護員は、訪問介護計画等に沿った、訪問型サービスの提供に当る。

(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 月曜日から日曜日までとする。

(2)営業時間 営業時間は24時間営業とする。

昼間帯 午前8時から午後6時まで

早朝・夜間帯 午前6時から8時まで及び午後6時から10時まで

深夜帯 午後10時から翌日の午前6時まで

(3)連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとるものとする。

(訪問型サービスの内容)

第7条 訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

(1)生活援助に関すること

(2)身体生活に関すること

(3)相談、助言に関すること

(訪問型サービスの利用料)

第8条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、「唐津市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の自己負担分の支払いを受けるものとする。

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)を受けることとする。

(事業の実施地域)

第9条 訪問型サービスを行う通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

(1)唐津市・東松浦郡

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問型サービスの提供中、利用者に病状の急変、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必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 訪問型サービスの提供中、利用者に事故が発生した場合は、唐津市高齢者支援課、利用者の家族、唐津市地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 訪問型サービスの提供中、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での訪問型サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(掲 示)

第13条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務体制その他の利用申込者サービスの選択に資すると認められる重要事項を提示する。

(虐待防止に関する事項)

(虐待防止に関する事項)

第14条 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措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための委員会（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) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、職員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し、また、業務体制を整備する。

- (1)採用時研修 採用後1カ月以内
- (2)継続研修 年1回以上
- 2 職員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又、職員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、事業所と職員との雇用契約書の内容に明記するものとする。
- 3 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人唐津福祉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。

附 則

この規程は、平成29年4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8月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。