

# ヘルパー事業所 人・花運営規程

## (居宅介護・重度訪問介護)

### (事業の目的)

第1条 株式会社ひとはなが開設するヘルパー事業所 人・花（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に基づく指定居宅介護事業、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ことを定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者または、利用者の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の保護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 サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
  - 4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、関係法令等を遵守する。

### (事業所の名称等)

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 ヘルパー事業所 人・花
- 2 所在地 横浜市瀬谷区本郷2-15-15

### (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、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤職員兼務）  
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とともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者 4名以上（常勤4名以上）  
サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画、重度訪問介護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

3 従業者 34名以上（常勤1名以上 非常勤30名以上）

従業者は、居宅介護計画、重度訪問介護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 1 営業日 : 月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
- 2 営業時間 : 午前8時30分～午後5時30分までとする。
- 3 サービス提供日 : 月曜日から日曜日までとする。祝日もサービス提供する。
- 4 サービス提供時間 : 午前8時00分～午後8時00分までとする。時間外要相談。
- 5 年間の休日 : 12月29日から1月3日は年末年始休業・必要に応じ要相談。
- 6 上記の営業時間のほか、電話等により24時間連絡可能な体制とする。

（主たる対象者）

第6条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

居宅介護 : 身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病等対象者

重度訪問介護 : 重度肢体不自由者

（事業の内容）

第7条 この事業所が提供する事業の内容は、次のとおりとする。

- 1 居宅介護計画、重度訪問介護計画の作成
- 2 身体介護に関する内容
  - ① 食事の介護
  - ② 排せつの介護
  - ③ 入浴の介護
  - ④ 通院介助（身体介護を伴う場合）
  - ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護
- 3 家事援助等に関する内容
  - ① 調理
  - ② 洗濯
  - ③ 掃除
  - ④ 通院介助（身体介護を伴わない場合）
  - ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助
- 4 生活等に関する相談及び助言
- 5 その他の生活全般にわたる援助
- 6 重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害であって、常時介護を要する障害者に対し、当該障害者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて入浴、排せつ、食

事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、外出時における移動中の介護を行う。

7 その他の生活全般にわたる援助

(支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等)

第8条 指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護に要した交通費は、徴収しない。

4 居宅介護の利用のキャンセルについては、事業所がやむをえない場合と判断した場合（体調や容体の急変等）を除き、次のとおりキャンセル料を徴収する。

① サービス提供日前日の営業時間内(午後5時30分)(月曜日サービス提供の場合は金曜日の営業時間内午後5時30分)までに事業所にキャンセルの連絡をした場合、無料。

② サービス提供日前日の営業時間内(午後5時30分)(月曜日サービス提供の場合は金曜日の営業時間内午後5時30分)までにキャンセルの連絡がなされなかった場合、予定していたサービス提供時間の1時間あたり780円のキャンセル料を徴収する。

③ キャンセル料の支払いを徴収する場合には、利用者又はその支給決定障害者等に対して事前に文書でその内容及び費用について説明した上で、利用者又はその支給決定障害者等から支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

5 前4項の費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

6 第4項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

横浜市旭区、瀬谷区、泉区とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(苦情への対応等)

第11条 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関する利用者又はその家族からの

苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんに協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 12 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第 13 条 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業者は、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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(感染症対策に関する事項)

第14条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の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の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
- (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の整備
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

第15条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、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 事業者は、従業員に対し、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な実施するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 従業員の資質向上のため研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内
- ② 継続研修 年12回

- 2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を当該指定居宅介護の提供した日から5年間保存する。
- 5 事業所は、利用者に対する指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に関する記録を整備し、当該指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供した日から5年間保存する。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 ひとはなとヘルパー事業所 人・花の管理者との協議に基づいて定めるものとする。