

三種町社会福祉協議会ホームヘルプサービス運営規程  
指定訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人三種町社会福祉協議会が設置する三種町社会福祉協議会ホームヘルプサービス（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）（以下「指定訪問介護等」という。）の事業（以下「事業」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、要介護状態又は要支援状態等にある利用者に対し、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

（指定訪問介護運営の方針）

第2条 事業所が実施する事業は、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配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

（介護予防・日常生活支援総合事業運営の方針）

第3条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

- 2 事業の実施に当たっては、介護予防・日常生活支援総合事業実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(事業の運営)

第4条 指定訪問介護等の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第5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 三種町社会福祉協議会ホームヘルプサービス
- (2) 所在地 秋田県山本郡三種町森岳字上台93番地5

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第6条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(訪問介護員及びサービス提供責任者を兼務)
  - ・職員および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護等の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 2名(うち1名は管理者が兼務)
  - ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
  - ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
  - ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
  - ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- (3) 訪問介護職員 6名以上
  - ・訪問介護職員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、12月31日から1月2日及び天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供可能時間 午前8時から午後7時までとする。

(指定訪問介護の内容)

第8条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
  - ①排泄・食事介助
  - ②清拭・入浴・身体整容
  - ③体位変換

④移動・移乗介助、外出介助

⑤その他の必要な身体介護

(3) 生活援助に関する内容

①調理

②衣類の洗濯、補修

③住居の掃除、整理整頓

④生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

(介護予防・日常生活支援総合事業〔訪問型サービス〕の内容)

第9条 介護予防・生活支援総合事業の内容は次のとおりとする。

(1) 介護予防訪問介護相当サービス計画の作成

(2) 介護予防訪問介護 (Ⅰ) … 1週に1回程度

(3) 介護予防訪問介護 (Ⅱ) … 1週に2回程度

(4) 介護予防訪問介護 (Ⅲ) … 1週に2回を超えた場合

(指定訪問介護等の利用料等)

第10条 指定訪問介護等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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領サービス以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)」及び「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (平成18年厚生労働省告示第127号)」によるものとする。

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。

3 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料 (個別の費用ごとに区分したもの) について記載した領収書を交付する。

4 指定訪問介護等の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に記名・押印を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護等に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、三種町内とする。

(利用者の留意ならびに禁止事項)

第12条 サービスを利用するにあたって、利用者側の留意ならびに禁止事項は次のとおりとする。

(1) 利用者が健康状態に異変を感じたときは、職員に対し報告する。

(2) 利用者の職員に対する暴言、誹謗中傷、ハラスメントなどの迷惑行為。

(衛生管理)

第13条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努め、衛生委員会の出席、指針の整備、研修、訓練を実施する。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第14条 事業者は、当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なければならない。

(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衛生委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

(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こと。

(3) 事業所において、職員に対し、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を定期的に実施すること。

(緊急時等における対応方法)

第15条 訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供を行っているときに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措置を講ずるとともに、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ずるものとする。

2 指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 利用者に対する指定訪問介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害等対策)

第16条 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

2 事業者は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

(職員の健康管理及び研修、人員配置等)

第17条 事業者は、職員の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業者は、職員の資質の向上を図るため、定期的な研修の機会を確保するものとする。

3 事業者は、仕事と育児や介護との両立が可能になるための環境整備に努め、職員の離職防止・定着促進を図る。

4 事業者は、男女雇用均等法のもと、ハラスメント対策に努める。

5 事業者は、運営管理や業務分担、情報の共有等のため、職員からの相談や指導の実施など、その都度管理者が相談に応じ記録に残しておくものとする。

(苦情処理)

第18条 指定訪問介護等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等に関し、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、提供した指定訪問介護等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。

(個人情報の保護)

第19条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」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又は家族の個人情報については、事業者での介護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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待の防止)

第20条 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講ずる。

- (1) 事業所における虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、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。

(身体拘束の禁止)

第21条 事業所は、サービスの提供にあたっては、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、身体的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。

- 2 事業所は、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。
- 3 事業所は、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。
  - (1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化)

第22条 事業者は、指定訪問介護等の適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動、又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護等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 事業者は、職員に対し、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実施するものとする。
- 3 事業者は、定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 事業所は、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、指定訪問介護等に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は事業者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

この運営規程は、平成18年3月20日から施行する。

この運営規程は、平成18年6月1日から施行する。

この運営規程は、平成18年8月1日から施行する。

この運営規程は、平成18年10月1日から施行する。

この運営規程は、平成18年12月1日から施行する。

この運営規程は、平成19年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成20年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成20年7月1日から施行する。

この運営規程は、平成21年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成25年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成27年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成27年10月1日から施行する。

この運営規程は、平成29年9月1日から施行する。

この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成31年4月1日から施行する。

この運営規程は、令和2年1月1日から施行する。

この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

この運営規程は、令和6年2月1日から施行する。