

三種町社会福祉協議会ホームヘルプサービス運営規程

(居宅介護・重度訪問介護)

(目的)

第1条 社会福祉法人三種町社会福祉協議会が開設する「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。)が行う指定障害福祉サービスである居宅介護・重度訪問介護(以下「居宅介護等」という。)の適切な運営を確保するため、管理運営に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、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居宅介護等を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、その利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境等に応じて入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

2 居宅介護等の実施にあたっては、利用者の必要なときに、適切な居宅介護等の提供ができるように努めるものとする。

3 居宅介護等の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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 居宅介護等の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスやサービス提供事業者等と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 前各号に定めるもののほか、関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び住所地は、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

管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、居宅介護等の実施に必要な事務等を行うものとする。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 1名

サービス提供責任者は、事業所に対する居宅介護等の利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理のほか、居宅介護等計画を作成する。

(3) 職 員 訪問介護員 6名以上

職員は、居宅介護等計画に基づき、居宅介護等の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5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 日曜日から土曜日までとする。

ただし、第1日曜日、第3日曜日、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。また、利用者の求めがある場合はその限りではない。

(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。

(居宅介護等の内容)

第6条 事業所で行う居宅介護等の内容は、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) 身体介護に関すること

(3) 家事に関すること

(4) 相談・助言に関すること

(5) 外出等における移動の介護等外出時の付き添いに関すること

(6) 安否確認・安全確認

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 居宅介護等を提供した場合の利用料の額は、居宅支給決定を行った市町村長が定める額とする。

2 前項の利用料の他、通常の事業の実施地域を超える場合の交通費は、徴収することができる。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書をもって説明したうえで、支払に同意する旨の文書に記名捺印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業実施地域は、三種町全域とする。

(利用者の留意ならびに禁止事項)

第9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を禁止する。

(緊急時の対応)

第10条 職員は、居宅介護等の提供を行っているときに、利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに医療機関に連絡する等の必要な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。

(非常災害等対策)

第11条 事業所は、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 事業所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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第12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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員等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、職員等に対し、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実施すること。

(虐待の防止)

第13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) 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。
- (3) 前2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14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、次の各号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15条 事業者は、居宅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16条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅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。

(職員の健康管理及び研修、人員配置等)

第17条 事業所は、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 事業所は、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 事業所は、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 事業所は、男女雇用均等法のもと、ハラスメント対策に努める。
- 5 事業所は、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、管理者が相談に応じる。

(個人情報の保護)

第18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。

(苦情処理)

第19条 提供した居宅介護等に関する利用者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するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第20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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業は、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。