

介護ヘルパー派遣センター 地域生活支援事業（外出介護）運営規程

第1章 事業目的及び運営方針

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人凌雲堂が経営する指定地域生活支援等事業の運営及び利用について必要な事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第2条 指定地域生活支援（以下「外出介護」という。）の事業は、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、利用者の身体その他の状況及びそのおかれている環境に応じて、外出時における移動中の介護を適切かつ効果的に行うものとする。

2 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。

3 地域との結びつきを重視し、市町村等、他の指定居宅支援事業者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連携に努める。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 事業所は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称 社会福祉法人 凌雲堂 介護ヘルパー派遣センター

（2）所在地 宮崎市大字跡江 2366 番地

第2章 職員及び職務分掌

（職員の区分及び定数）

第4条 障害福祉サービス指定居宅介護事業の遂行のため次の職員を置く。

（1）管理者 1 名

（2）ヘルパー長 (1) 名

（3）サービス提供責任者 4 名以上

（4）居宅介護従事者（ホームヘルパー） 30 名以上

（職務分掌）

第5条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

（1）管理者

① 当該外出介護事業に従事する職員及び業務の管理を、一元的に行う。

② 当該外出介護事業に従事する職員に対し、必要な指揮命令を行う。

③ 指定外出介護の利用に係る調整、職員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

(2) サービス提供責任者

- ① 利用申込者の居宅へ訪問し、介護サービスを行う。
- ② 利用に係る調整及びホームヘルパー等に対する技術指導を行う。
- ③ 外出介護計画書を作成し利用者等及び家族にその内容の説明を行う。

(3) ホームヘルパー

利用申込者の居宅へ訪問し介護サービスを行う。

第3章 外出介護の営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第6条 外出介護サービスの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日

毎週 月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始は除く）

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時15分まで

サービス提供時間 24時間（年中無休）

第4章 指定外出介護の内容、利用料及びその他の費用

(サービスの内容)

第7条 外出介護の内容は次のとおりとする。

(1) 外出時における移動の介護

ア 外出時の移動の介護等、外出時の付き添いに関すること。

(2) 相談、助言に関すること

ア 生活、身上、介護に関する相談、助言

イ その他必要な相談・助言

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 外出介護を提供した際には、利用者から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外出介護を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から障害者総合支援法第29条第3項、第30条第2項又は第31条に規定する額の支払を受けるものとする。

(利用料等の受領)

第9条 法定代理受領に該当する外出介護を提供した際には、その利用者から利用者負担として、外出介護サービス費の基準額の1割の支払を受けるものとする。

第5章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第10条 外出介護の事業を実施する地域は、次のとおりとする。

宮崎市全域とする。

第6章 運営に関する事項

(内容及び手続きの説明及び同意)

第11条 外出介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、ホームヘルパー等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得、契約を結ぶものとする。

(提供拒否の禁止)

第12条 外出介護の利用申し込みがされた場合は、正当な理由なく外出介護の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第13条 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な外出介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る、適当な他の外出介護事業者等を紹介その他の必要な措置を行なう。

(受給資格等の確認)

第14条 外出介護の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、有効期間を確かめるものとする。

(受給者証等の申請等に係る援助)

第15条 外出介護の提供の開始に際し、受給者証等を受けていない利用申込者については、受給者証等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第16条 外出介護の提供に当たっては、利用者に係る介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健、医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(居宅介護支援事業等との連携)

第17条 外出介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他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。

2 外出介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る指定相談支援事業者に対する情報の提供及び保健、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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第18条 外出介護の提供の開始に際し、利用申込者が受給者に該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し行政担当主管課に対して届け出ること等により、外出介護の提供を法定代理受領サービスとして受ける事ができる旨の説明及び指定相談支援事業者に関する情報の提供、その他の法定代理受領サービスを行う為に必要な援助を行う。

(外出介護計画に沿ったサービスの提供)

第19条 外出介護計画が作成されている場合は、当該計画に沿った外出介護を提供する。

(外出介護計画等の変更の援助)

第20条 利用者が外出介護計画の変更を希望する場合は、サービス提供責任者は当該利用者に係る外出介護計画について必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第21条 サービス提供責任者等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は、これを提示する。

(サービスの提供の記録)

第22条 外出介護を提供した際には、当該外出介護の提供日及び内容、当該外出介護について、利用者に代わって支払いを受ける給付費の額その他必要な事項を、利用者の外出介護計画を記載した書面等に記載する。

(外出介護計画の作成)

第23条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、外出介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した外出介護計画を作成する。

2 第1項の外出介護計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明する。

(虐待防止に関する事項)

第24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。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第7章 緊急時における対応方法

(緊急時の対応)

第25条 ホームヘルパー等は、現に外出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な場合は、速やかに主治の医師等協力医療機関への連絡を行う等の必要な援助を行う。

(事故発生時の対応)

第26条 利用者に対する外出介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

(業務継続計画の策定等)

第27条 事業所は、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居宅サービス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 事業所は、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
に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うもの
とする。

第8章 その他の運営に関する事項

(衛生管理等)

第28条 事業所は、感染症または食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を
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(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。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、職員
に周知徹底を図る。

(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を整備する。

(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及び訓練を定期的
に実施する

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の
対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(認知症研修等)

第29条 事業所は、全ての職員(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第
8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、
認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、職員の資
質向上のために研修の機会を次のとおり設ける者とし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

(職場におけるハラスメントの防止)

第30条 事業所は、適切な指定居宅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し
る。

(秘密保持等)

第31条 外出介護事業に従事する職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は
その家族の秘密を漏らしてはならない。

2 外出介護事業に従事した職員であった者は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又
はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(苦情処理)

第32条 事業所はサービス提供に関する利用者等からの苦情に迅速に対応するため、苦情受付
のための窓口を設置する。

2 事業所はサービス提供に関し、市町村から指導助言を受けた場合は、当該指導又は助言に
従って、必要な改善を行うこととする。

(虐待防止)

第33条 利用者に対する虐待を早期に発見して敏速かつ適切に対応するために、虐待の防止に関する責任者を選定するものとする。

2 本事業所は、利用者の虐待に関して成年後見制度の利用に関する支援や協力を行うものとする。

3 本事業所は、苦情解決体制の整備とともに、職員に対する虐待の防止を啓発・普及する為の研修を実施するものとする。

(会計の区分)

第34条 外出介護の事業所ごとに経理を区分するとともに、外出介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整理)

第35条 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する外出介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

附 則 この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成25年9月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。