

介護ヘルパー派遣センター 生活支援ホームヘルプ外サービス及び 介護保険適用外サービス事業運営規程

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生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの事業は、日常生活に支障が生じた場合居宅において、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

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 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。

4 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。

第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第3条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの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
(4) 居宅介護従事者（ホームヘルパー）	30名以上

(職務分掌)

第4条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

(1) 管理者

- ① 当該生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス事業に従事する訪問介護員及び業務の管理を、一元的に行う。
- ② 当該生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス事業に従事する訪問介護員に対し、必要な指揮命令を行う。
- ③ 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの利用に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。

(2) サービス提供責任者

- ① 利用申込者の居宅へ訪問し、相談・援助を行う。
- ② 利用に係る調整及び訪問介護員等に対する技術指導を行う。

第3章 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第5条 訪問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 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの内容、利用料及びその他の費用

(サービスの内容)

第6条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 身体の介護に関すること

- ア 入浴の介護
- イ 排泄の介護
- ウ 食事の介護
- エ 身体の清拭、洗髪
- オ 衣類の着脱の介護
- カ 通院等の介助その他必要な身体介護
- キ 散歩及び外出介助

(2) 家事に関すること

- ア 調理
- イ 衣類の洗濯、補修
- ウ 居住等の掃除、整理整頓
- エ 生活必需品の買い物
- オ 関係機関との連絡
- カ その他必要な家事

(3) その他、必要な支援に関すること

(生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの利用料)

第7条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの利用料は次の通りとする

- (1) 身体介助 1時間当たり 2,000円 (消費税込み)
生活援助 1時間当たり 1,500円 (消費税込み)
その他必要な支援 (介護保険同等サービス料金)
- (2) 交通費 1回の利用につき 200円 (消費税込み)
※買物代行で生活圏域 (居住地の包括支援センターエリア) 外の店舗を希望する場合は 200円追加
 - ・夜間 (午後6時から午後10時まで) : 25%加算 (消費税込み)
 - ・早朝 (午前6時から午前8時まで) : 25%加算 (消費税込み)

(利用料等の受領)

第8条 サービス利用料金は、サービスに該当する額の支払い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9条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの事業を実施する地域は、次のとおりとする。

宮崎市域

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10条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスについて説明を行い、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。

第11条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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

(身分を証する書類の携行)

第12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。

(虐待防止に関する事項)

第13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14条 訪問介護員等は、現に生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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措置を行う。

（事故発生時の対応）

第15条 利用者に対する生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 利用者に対する生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの提供により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。

（業務継続計画の策定等）

第16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実施するものとする。

3 事業所は、定期的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17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18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19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する。

(秘密保持等)

第20条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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21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。

第9章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

第22条 生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービスの経理を区分するとともに、生活支援ホームヘルプ外サービス及び介護保険適用外サービス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23条 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備する。

附 則 この規程は、平成16年4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 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 5 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。