

介護ヘルパー派遣センター

宮崎市訪問型家事援助サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人凌雲堂が開設する介護ヘルパー派遣センター（以下「事業所」という。）が行う宮崎市訪問型家事援助サービス（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事項を定め、要支援者又は事業対象者（以下「要支援者等」という。）に対し、事業所の家事援助スタッフ（宮崎市が実施する「家事援助訪問スタッフ養成講習」の修了者）が、利用者の居宅において掃除、洗濯、調理、買い物などの生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問型家事援助サービス（以下「家事援助サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、要支援者等となった場合においても、その心身の特性を踏まえて、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、掃除、洗濯、調理、買い物などの生活全般にわたる世話又は支援等を行うことにより、利用者の身心機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った家事援助サービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、要支援者等となることの予防又はその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、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供する家事援助サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

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)

第3条 次号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 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

(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（常勤兼務）

管理者は事業所の職員の管理及び業務の管理を一体的に行い、また、当該事業所の従事者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

② サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は事業所に対する家事援助サービスの利用の申込に係る調整、家事援助サービスに対する技術指導及び第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）計画の作成等を行う。

③ 家事援助スタッフ

家事援助スタッフは生活援助の提供に当たる。

家事援助スタッフの員数

	常勤（人）	非常勤（人）
専従		1人以上
兼務		1人以上

（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：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分までとする。
- ③ サービス提供日：月曜日から土曜日までとする。祝日も提供する。
- ④ サービス提供時間：午前8時から午後6時までとする。
- ⑤ 時間外、休日は応相談
- ⑥ 電話等により24時間連絡可能な体制とする。

（利用料）

第6条 家事援助サービスを提供した場合の利用料の額は宮崎市長が定める基準によるものとする。

当該家事援助サービスが法定代理受領サービスであるときは、その額のうち自己負担割合に応じた額とする。

2 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で説明をしたうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

3 利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

4 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した事業の内容、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。

（家事援助サービスの内容及び提供方法）

第7条 家事援助サービスの内容は次のとおりとする。

① 生活援助

2 家事援助サービスの提供方法は、次の通りとする。

一 事業所は、家事援助サービス提供の開始に際し、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、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービス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ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。

二 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、家事援助サービスの目標、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第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）計画を作成する。

三 前号の第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）計画において、既に介護予防サービス・支援計画が作成されている場合には、当該計画に沿った第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）計画を作成する。

四 サービス提供責任者は第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）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し、文書により同意を受け、交付する。

五 事業所は、家事援助サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

七 事業所は、家事援助サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター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。

八 介護予防サービス・支援計画、サービス担当者会議等の記録その他の家事援助サービスの提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九 介護予防サービス・支援計画の作成後においても、当該第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該第1号訪問事業（訪問型家事援助サービス）計画の変更を行う。

（虐待防止に関する事項）

第8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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、宮崎市とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 家事援助スタッフは家事援助サービスを実施中に、利用者の病状に急変、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。

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。

2 利用者に対するサービスの提供により、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。

(業務継続計画の策定等)

第11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。

(苦情に対する対応方針)

第12条 事業所は、自らが提供した家事援助サービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供した家事援助サービスに関し、介護保険法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、及び利用者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おいては、当該指導又は助言に従って行う。

(個人情報の保護)

第13条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における²¹⁸⁻⁶適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

(衛生管理等)

第14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15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16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。

第17条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業
務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年2回以上

2 職員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に業務上知り得た利用者及び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、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、家事援助サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保
管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人凌雲堂と事業所の管理者と
の協議に基づいて定める。

(会計の区分)

第18条 当該事業の事業所ごとに経理を区分するとともに、当該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19条 設備、備品、職員及び会計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30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。