

本道の街居宅介護事業所運営規程

(令和6年3月13日晃和会例規316号)

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人晃和会（以下「法人」という。）が経営する本道の街ホームヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護の事業（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、事業所の居宅介護員が障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）の理念に基づき、支給決定を受けた障害者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の居宅介護員は、利用者の身体の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の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、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 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、指定居宅介護の提供にあたっては、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 本道の街ホームヘルパーステーション
- 二 所在地 秋田県秋田市柳田字川崎138

(通常の事業の実施地域)

第4条 通常の事業の実施地域は、秋田市全域とする。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5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。

- 一 管理者 1名（サービス提供責任者と兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 サービス提供責任者 5名（居宅介護員と兼務）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護の利用の申し込みに係る調整、居宅介護員に対する技術指導、居宅介護計画の作成等を行う。

三 居宅介護員15名（常勤5名、非常勤10名）

居宅介護員は、居宅介護計画に基づき指定居宅介護の提供に当たる。

四 事務員 1名

必要な事務に当たる。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 月曜日から金曜日までとする。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

（指定居宅介護の内容）

第7条 事業所で行う指定居宅介護の内容は、次に掲げるもののうち、必要と認められるサービスを行うものとする。

一 居宅介護計画の作成

二 身体介護に関すること。

（1）食事の介護

（2）排泄の介護

（3）衣類着脱の介護

（4）入浴の介護

（5）身体清拭、洗髪

（6）通院の介助

（7）その他必要な身体介護

三 家事に関すること。

（1）調理

（2）衣類の洗濯、補修

（3）住居等の掃除、整理整頓

（4）生活必需品の買い物

（5）通院の介助

（6）その他必要な家事

（指定居宅介護の利用契約）

第8条 法人は、指定居宅介護の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して居宅介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

(指定居宅介護の利用料等及び支払の方法)

第9条 指定居宅介護を提供した際には、利用者又はその家族から市町村長が定める基準に基づく居宅介護利用負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定居宅介護を提供した際には、前項に厚生労働大臣が定める法により額の支払いを受けるものとする。
- 3 第1項から第2項までに規定する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上で、支払に同意を得ることとし、当該費用に係わる領収書を利用者又はその家族に対して交付しなければならない。
- 4 指定居宅介護の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は金融機関口座振込等により納付するものとする。
- 5 利用料及びその他の費用の金額は、「本道の街ホームヘルパーステーション 重要事項説明書」に掲げるとおりとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 居宅介護員は、指定居宅介護を実施中に利用者の病状等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臨機の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。

(衛生・健康管理・感染症対策等)

第11条 事業所は、居宅介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、職員に年1回以上健康診断を受診させるものとする。
- 3 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6月に1回以上開催するとともに、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。

(個人情報の取扱い)

第12条 事業所は、個人情報に関連する法令などを遵守し、業務上知り得た利用者及び家族等に関する個人情報について適正かつ適切に取扱い、従事者に対しては、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を保持させるものとする。

- 2 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの個人情報を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の

内容とする。

(サービスの提供記録の記載)

第13条 居宅介護員は、指定居宅介護を提供した際には必要な記録を記載するものとする。

(虐待防止のための措置)

第14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じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 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。

2 事業所は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者(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、速やかに市町村に通報するものとする。

(苦情処理)

第15条 事業所は、提供した指定居宅介護に対する利用者からの苦情に迅速、かつ、適切に対応するため、苦情を受け付けるため、職員のみならず第三者をも含めた窓口を設置するものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、法の定めるところ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、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条に規定により行う調査又は斡旋にできる限り協力するものとする。

(損害賠償)

第16条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護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わなければならない。

2 事業所は、前項に対応するため損害賠償保険に加入するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17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介護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。

(職員の質の確保)

第18条 事業所は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

- 2 事業所は、利用者に対する介護に直接携わる職員（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。

(職場におけるハラスメント)

第19条 事業所は、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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 居宅介護員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

- 2 事業所は、この事業を行うため、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長が定めるものとする。

附則 この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附則 この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24年12月1日から施行する。

附則 この規程は、平成25年6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、平成26年6月1日から施行する。

附則 この規程は、令和元年10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6年4月1日から施行する。