

秋田市社協ホームヘルパー事業所運営規程

(事業目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人秋田市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行う指定訪問介護及び第一号訪問事業の各事業（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、介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員」という。）が、要介護または要支援状態等にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護及び第一号訪問事業（訪問型サービス）（以下「指定訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する機能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。

2 事業の実施に当たっては、秋田市及び保健・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。

(第一号訪問事業（訪問型サービス）の運営の方針)

第3条 第一号訪問事業（訪問型サービス）の基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

2 第一号訪問事業（訪問型サービス）の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。

3 第一号訪問事業（訪問型サービス）の提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 秋田市社協ホームヘルパー事業所

(2) 所在地 秋田市八橋南一丁目8-2 秋田市老人福祉センター内

2 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 秋田市社協ホームヘルパー事業所 河辺出張所

(2) 所在地 秋田市河辺北野田高屋字上前田表66-1 秋田市河辺総合福祉交流センター内

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事業に従事する職種、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、従事者及び業務の管理、従事者に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令、サービス提供責任者の選任など事業運営に必要な管理を一元的に行い、場合によって指定訪問介護等の提供に当たる。

(2) サービス提供責任者 7人以上 介護福祉士

サービス提供責任者は、指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等、当該利用者に対する訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）の作成等を行うとともに指定訪問介護等の提供に当たるものとする。

(3) 訪問介護員 常勤5人以上、常勤換算7人以上

訪問介護員は、介護福祉士、訪問介護員養成研修1級・2級修了者、介護基礎研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者であることとする。訪問介護員は、指定訪問介護等の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名

必要な事務を行う。

2 前項の員数については厚生省令で定める基準の範囲において、本会会長から承諾を得て変更できることとする。

(営業日及び営業時間)

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 指定訪問介護のサービス提供は、天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く毎日とし、サービス提供時間は午前6時から午後10時までとする。

(2) 第一号訪問事業（訪問型サービス）のサービス提供は、月曜日～金曜日とし、サービス提供時間は午前8時から午後6時までとする。ただし、天災その他やむを得ず業務を遂行できない日と12月29日から1月3日までの日を除く

(3) 上記以外のサービス提供については相談に応ずることとする。

(4) 訪問介護員の利用申し込みに係る調整、苦情受付などは国民の祝日に関する法律に規定する日、12月29日から12月31日までの日、並びに1月2日及び同月3日を除き月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時までとする。ただし、電話により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護のサービス内容)

第7条 訪問介護員のサービス内容は指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、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。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合または記載されていない内容については、次に掲げるもののうち本会と利用者等との協議によって選定し、サービスを行うものとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護

- ・身体的清拭、洗髪介護
- ・食事の介護
- ・通院等介助
- ・排泄介助
- ・衣類着脱の介護
- ・入浴介護
- ・その他必要な身体介護

(3) 家事援助

- ・住居等の掃除、整理整頓
- ・衣類の洗濯、補修
- ・調理（配膳、片付けを含む）
- ・生活必需品の買い物
- ・関係機関との連絡
- ・その他必要な家事

(4) 相談及び助言に関すること

- ・生活、身上、介護に関する相談、助言
- ・住宅改良に関する相談、助言
- ・その他必要な相談、助言

(第一号訪問事業（訪問型サービス）の内容)

第8条 第一号訪問事業（訪問型サービス）の内容は次のとおりとする。

(1) 介護予防サービス・支援計画の作成

(2) 第一号訪問事業（訪問型サービス）（Ⅰ）…1週に1回

(3) 第一号訪問事業（訪問型サービス）（Ⅱ）…1週に2回

(4) 第一号訪問事業（訪問型サービス）（Ⅲ）…1週に2回を超えた場合

(5) 第一号訪問事業（訪問型サービス）（A）

(指定訪問介護等の利用)

第9条 指定訪問介護等を利用するに当たって本会と利用者との間で「居宅サービス契約書」の締結を行うこととする。ただし、緊急を要すると会長が認めた場合にあっては、契約の締結は事後でも差し支えないこととするが、その旨を利用者または家族へ十分説明をし、理解を得ること

とする。

(指定訪問介護等の利用料等及び支払い方法)

第10条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準または市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

ただし、減額認定証がある場合は、減額内容に記載された給付率を適用する。

2 前項以外に利用者から徴収するものは、次のとおりとする。

(1) 通院介助等同行に伴う移動に係る交通費実費

(2) その他サービス提供に係る必要な経費実費

3 利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のとおりキャンセル料が発生します。ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

時 間	キ ャ ン セ ル 料
サービス利用日の前日まで	無料
サービス利用日の当日	1,500円

4 支払方法は、訪問介護員派遣時に利用者から徴収または、銀行口座振替による納付とする。

(緊急時の対応)

第11条 訪問介護員は、現に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、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医へ連絡をする等の措置を講ずるとともに、管理者に報告することとする。

2 指定訪問介護等の実施中に天災その他の災害が発生した場合は、訪問介護員は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は秋田市全域とする。

2 出張所の通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

(1) 河辺出張所 秋田市河辺

(衛生管理等)

第13条 指定訪問介護等に使用する用品等を清潔に保持し、定期的に消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとする。

2 訪問介護員は常に清潔な状態を保持するため、消毒用アルコールを含んだ綿を携帯し、サービス終了後、手指等の消毒を行うこととする。

3 本会は、訪問介護員に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努め、年1回以上の健康診断を行うこととする。

4 事業所は、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、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従事者に対し、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。

(秘密保持等)

第14条 本事業所の従事者は、正当な理由が生じた場合を除き、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することとする。

- 2 本会は、従事者および退職により従事者でなくなった後においても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、必要な措置を講じる。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者又はその家族の同意をあらかじめ文章により了承を得ることとする。

(サービスの提供記録の記載)

第15条 訪問介護員は、指定訪問介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定訪問介護等について、利用者に代わって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情処理等)

第16条 提供した指定訪問介護等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、受付窓口の設置その他必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定訪問介護等に関し、秋田市が行う文章その他の物件の提出若しくは提示の求め又は秋田市職員からの質問若しくは照合に応じ、及び利用者からの苦情に関して秋田市が行う調査に協力するとともに、秋田市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必要な改善を行うこととする。
- 3 提供した指定訪問介護等に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険連合会から同号の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必要な改善を行うこととする。

(事故発生時の対応)

第17条 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、秋田市、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 利用者に対する指定訪問介護等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

を速やかに行うこととする。

(虐待防止等)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次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に開催
- (2) 虐待の発生・再発防止の指針を整備
- (3) 従事者に対し虐待の発生・再発防止の研修の実施
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を配置する

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(業務継続計画)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するため、また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、従事者に対し、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。

(身体拘束等の禁止)

第20条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者また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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(その他運営についての留意事項)

第21条 訪問介護の資質向上を図るため採用時研修や継続研修の機会を設けるものとし、また、

業務体制を整備する。

- 2 訪問介護は、その勤務中常に身分を証明する帳票を携帯し、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。
- 3 この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年9月30日より施行する。

この規程は、平成15年7月1日より施行する。

この規程は、平成17年1月1日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、平成19年11月30日より施行する。

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

この規程は、平成22年9月24日より施行する。

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

この規程は、平成23年4月20日より施行する。

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

この規程は、平成24年8月1日より施行する。

この規程は、平成24年10月1日より施行する。

この規程は、平成25年3月1日より施行する。

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年5月1日より施行する。

この規程は、平成25年8月1日より施行する。

この規程は、平成25年10月7日より施行する。

この規程は、平成25年10月20日より施行する。

この規程は、平成26年2月1日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年5月1日より施行する。

この規程は、平成26年6月1日より施行する。

この規程は、平成26年9月1日より施行する。

この規程は、平成26年9月15日より施行する。

この規程は、平成26年12月1日より施行する。
この規程は、平成27年3月1日より施行する。
この規程は、平成27年4月1日より施行する。
この規程は、平成27年5月15日より施行する。
この規程は、平成27年6月1日より施行する。
この規程は、平成27年8月1日より施行する。
この規程は、平成27年8月7日より施行する。
この規程は、平成27年9月17日より施行する。
この規程は、平成27年12月1日より施行する。
この規程は、平成28年1月31日より施行する。
この規程は、平成28年4月1日より施行する。
この規程は、平成28年4月30日より施行する。
この規程は、平成28年6月9日より施行する。
この規程は、平成29年4月1日から施行する。
この規程は、平成29年9月1日から施行する。
この規程は、平成29年10月1日から施行する。
この規程は、平成29年11月1日から施行する。
この規程は、平成30年1月1日から施行する。
この規程は、平成30年3月1日から施行する。
この規程は、平成30年4月1日から施行する。
この規程は、平成30年5月1日から施行する。
この規程は、平成30年5月21日から施行する。
この規程は、平成30年6月2日から施行する。
この規程は、平成30年9月16日から施行する。
この規程は、平成30年10月1日から施行する。
この規程は、平成30年11月1日から施行する。
この規程は、平成30年12月1日から施行する。
この規程は、平成31年1月1日から施行する。
この規程は、平成31年1月31日から施行する。
この規程は、平成31年4月1日から施行する。
この規程は、令和 1年7月1日から施行する。
この規程は、令和 1年8月1日から施行する。
この規程は、令和 1年10月1日から施行する。
この規程は、令和 1年12月1日から施行する。
この規程は、令和 2年 4月1日から施行する。
この規程は、令和 3年 1月1日から施行する。
この規程は、令和 4年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 3月 21日から施行する。