

社会福祉法人希望館

障害者総合支援法に基づく希望館ホームヘルプサービス(居宅介護及び同行援護、重度訪問介護) 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人希望館が設置する希望館ホームヘルプサービス(以下「事業所」という。)において実施する居宅介護及び同行援護、重度訪問介護に係る指定障害福祉サービス(以下「指定居宅介護等」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会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置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 4 前三項のほか、障害者総合支援法(平成17 年法律第123 号。以下「法」という。)及び障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令(平成18年厚生労働省令第171号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業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 希望館ホームヘルプサービス
- (2)所在地 群馬県高崎市江木町1094番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1)管理者 1 名(常勤職員)

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

※居宅介護・重度訪問介護: サービス提供責任者、同行援護: 従事者 を兼務。

- (2)サービス提供責任者 4名以上 介護福祉士 4名(常勤職員・非常勤)

サービス提供責任者は、居宅介護等の計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

このうち同行援護サービス提供責任者 1名、同行援護従業者 2名

- (3)従業者 6名以上

従業者は、居宅介護等の計画に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

このうち同行援護従業者 3名(常勤職員・非常勤)

(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 日曜日から土曜日までとする。
- (2)営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3)サービス提供日 日曜日から土曜日までとする。
- (4)サービス提供時間 午前9時から午後6時までとする。
- (5)上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護等の内容)

第6条 事業所で行う指定居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護等の計画書の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ア 食事の介護
 - イ 排せつの介護
 - ウ 衣類着脱の介護
 - エ 入浴の介護
 - オ 身体の清拭、洗髪
 - カ その他必要な身体介護
- (3) 家事援助に関する内容
 - ア 調理
 - イ 衣類の洗濯、補修
 - ウ 住居等の掃除、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
- (4) 通院介助
 - 医療機関に行くまでの外出準備や移動のための介助支援
- (5) 通院等乗降介助
 - 従業者が自ら運転する車両への乗車・降車の介助とともに乗車前または降車後の屋内外における移動等の介助、通院先での受診等の手続きを行う支援
- (6) 同行援護
 - 移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援(代読・代筆を含む)
- (7) 重度訪問介護
 - 重度の肢体不自由者で常時介護を要する障害者に対して、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護、その他厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与する。
- (8) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
 - (2)から(7)に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 指定居宅介護等を提供した際には、利用者又は利用者の保護者から、市町村が定める負担上限月額
の範囲内において利用者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等を提供した際は、利用者又は利用者の保護者から、厚生労働大臣
が定める費用の額の支払いを受けるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場
合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次
の額を徴収するものとする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートル18円

4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容
及び費用について説明を行い、利用者又は利用者の保護者の同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利
用者又は利用者の保護者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、高崎市全域(旧群馬町、旧倉渚村、旧箕郷町、旧榛名町を除く)とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 現に指定居宅介護等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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(苦情解決)

第10条 提供した指定居宅介護等に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供した指定居宅介護等に関し、法第48条の規定により群馬県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して群馬県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、群馬県知事又は市町村長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 社会福祉法(昭和26 年法律第45 号)第83 条に規定する運営適正化委員会が同法第85 条の規定により行う調査又はあっせんにかできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 責任者を設置する等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ずるよう努めるものとする。

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 白石英子
-------------	----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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します。

(身体拘束等の禁止について)

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(衛生管理等について)

(1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

(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、次に掲げる措置を講じます。

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、従業者に周知徹底しています。

① 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しています。

② 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(業務継続計画の策定等について)

(1) 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通所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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、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実施します。

(3) 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います。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用前2週間

(2) 継続研修 年12回

2 職員は、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ものとする。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後にお

いてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

- 4 事業所は他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得るものとする。
- 5 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 6 事業所は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人希望館と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和 5年 8月 1日から施行する。