

社会福祉法人ひだまり

「訪問介護こんにちはひだまり」運営規程

【指定居宅介護、指定重度訪問介護】

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人ひだまり（以下「事業者」という。）が開設する訪問介護こんにちはひだまり（以下「事業所」という。）が実施する指定居宅介護、指定重度訪問介護（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人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員等（以下「従業者等」という。）が、利用者、障がい児・者及び障がい児・者の保護者（以下「利用者等」という。）に対し、利用者等が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 指定居宅介護等の提供に当たっては、従業者等は、利用者等の心身の特性を踏まえて、利用者等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、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。指定重度訪問介護については、重度の肢体不自由者又は重度の知的障がい者もしくは、精神障がいにより行動上著しい困難を有する障がい者であって、常時介護を要する利用者に対する入浴、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、都道府県、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービス機関（以下『関係機関』という。）との連携を図るものとする。

（事業の名称及び所在地）

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：訪問介護こんにちはひだまり
- （2）所在地：滋賀県米原市能登瀬 1322 番地 1
- （3）電話番号：0749-54-3377（事業所固定電話）
070-7812-4455（事業所携帯電話）

（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
管理者は、事業所の従業員等の管理、本事業の利用の申込み及び業務の実施状況の把握、苦情の処理その他の管理を一元的に行う。
- （2）サービス提供責任者：常勤換算で 1.5 名以上
サービス提供責任者は、指定居宅介護等の利用申込みに係る調整、従業員等に対する技術指導や関係機関と連携を図り居宅介護計画等（提供するサービスが指定重度訪問介護の場合は「重度訪問介護計画」を含むものとする。以下同じ。）の作成等を行う。

(3) 従業者（ホームヘルパー）：1名以上

従業者は、居宅介護計画、重度訪問介護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

(4) 事務員

事務員は介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間、サービス提供時間は次のとおりとする。

(1) 営業日：月曜日から土曜日（12月30日～1月3日を除く）、祝祭日営業

(2) 営業時間：午前8時30分～午後5時30分

(3) サービス提供時間：午前8時30分～午後5時30分

(指定居宅介護等を提供する主たる対象者)

第6条 居宅指定介護を提供する主たる対象者は、次の通りとする。

(1) 身体障がい者（18歳未満の者を除く）

(2) 知的障がい者（18歳未満の者を除く）

(3) 障がい児（18歳未満の身体障がい者及び知的障がい者）

(4) 精神障がい者（18歳未満の者を含む）

(5) 難病等対象者（18歳未満の者を含む）

指定重度訪問介護を提供する主たる対象者は、次の通りとする。

(1) 身体障がい者（18歳未満の者を除く）

(2) 知的障がい者（18歳未満の者を除く）

(3) 障がい児（18歳未満の身体障がい者及び知的障がい者）

(4) 精神障がい者（18歳未満の者を含む）

(5) 難病等対象者（18歳未満の者を含む）

(指定居宅介護の内容)

第7条 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。

(1) 身体介護

① 食事介助

② 入浴介助

③ 排泄介助

④ 更衣介助

⑤ 身体整容

⑥ その他必要な身体の介護

(2) 家事援助

① 生活必需品の買い物

② 調理

③ 掃除

④ 洗濯

⑤ その他必要な家事

(3) 重度訪問介護に関する内容

入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護なら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。

(4) 通院等介助に関する内容

通院等または官公署ならびに指定相談事業所への移動（公的手続きまたは障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等と介助または通院先等での受診等の手続き、移動等の介助。

(居宅介護計画書等の作成)

第8条 サービス提供責任者は、利用者または利用者家族の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的はサービスの内容等を記載した居宅介護計画等を作成する。

2. サービスの提供責任者は、前項の居宅介護計画書等を作成した際は、利用者および利用者家族にその内容を説明するとともに、居宅介護計画書等を交付する。

3. サービス提供責任者は、居宅介護計画等作成後においても、居宅介護等の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画書等の変更を行う。

(利用料等)

第9条 指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、利用者等から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払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及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 前項に定めるもののほか、通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要する交通費は（移動に要する実費）の支払いを利用者から受けるものとする。ただし、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道1キロメートル当たり50円とする。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常業務を実施する地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、米原市・平成18年合併前の長浜市とする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 指定居宅介護事業等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、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者が居宅介護の提供を受ける際に、利用者及びその家族が留意すべき事項は次の通りとする。

- ① 利用者が事業所の物品等を利用する際には、職員の支援のもとで利用すること。
- ② 利用者の体調によっては処置や入浴等を中止する場合があること。

③ 利用者及びその家族は他の利用者及び職員に対して、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力・暴言、性的な言動等を行ってはならないこと。なお、これら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処置を事業所は講じることとする。

2 事業者は、事業者の職員が、利用者又は利用者に関係する者により次のハラスメント行為を受けた場合、当該利用者に関する契約を解約することができる。

(1) 身体的ハラスメント：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）

【例】

- ・包丁（刃物）を向ける
- ・首を絞める
- ・たたく、殴る、蹴る、噛みつく
- ・ひっかく、つねる
- ・服を引きちぎる
- ・手を払いのける
- ・唾を吐く
- ・物を投げつける

(2) 精神的ハラスメント：個人の尊厳や人格を言葉によって傷つけたり、おとしめたり、敬意の欠如を示す行為

【例】

- ・無視し続け、サービス提供ができない
- ・奇声、大声を発する
- ・怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける
- ・職員にいやがらせをする
- ・気に入っている職員以外のサービスを拒否する
- ・刃物を胸元からちらつかせる
- ・謝罪して正座、土下座等するよう強く求める
- ・業務終了後も要望を次々と出される
- ・契約業務以上のサービスを強要する
- ・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
- ・掃除等の際に自宅の備品を破損させたと決めつけ賠償を迫る
- ・「盗人」と言い続ける
- ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ・「たくさん保険料を支払っている」とサービス基準以上を強要し、断ると苦情を言う
- ・利用料金を滞納し「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払を拒否する

(3) セクシュアルハラスメント：意に添わない性的誘いかけや行為者に対する好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

【例】

- ・必要もなく手や腕を触る
- ・抱きつく
- ・ヌード写真を見せる
- ・あからさまに性的な話をする

- ・卑わいな言動を繰り返す
- ・職員の衣服等に手を入れる

(4) その他、社会通念に照らして著しく不当である行為

【例】

- ・要求内容、又は要求態度が著しく不当なクレーム（要求）
- ・故意に、事業所の建物、設備、備品などを汚損、破損させる
- ・インターネット上に、誹謗・中傷を掲載する
- ・職員に対し、つきまとい等（身体の安全、住居等の平穩、名誉、行動の自由を害し、あるいはそのような不安を覚えさせるような行為）を反復して行うこと（「ストーカー行為等の規制等に関する法律」により規制されている行為）
- ・特定の職員に、個人的な相談を頻回又は長時間行う

（相談・苦情対応）

第13条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅介護等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

（事故発生時の対応）

第14条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び、事故に際して取った処置について記録し、その完結の日から5年間保管する。

3 事業所は、利用者に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。

（非常災害・感染症対策・業務継続計画）

第15条 非常災害・感染症に適切に対応するために、別に定める消防計画及び業務継続計画等に基づき、日頃から必要な措置を講ずるものとする。

2 非常災害・感染症の発生の際にその事業が継続できるよう、行政、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう講ずるものとする。

3 消防計画及び業務継続計画等について定期的に従業者等に周知し、研修及び訓練を定期的に行うとともに必要に応じて消防計画及び業務継続計画等の変更を行うものとする。

（人権擁護、虐待に関する事項）

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

- ①人権の擁護・虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- ②人権の擁護・虐待の防止等のために必要な体制整備
- ③その他人権の擁護・虐待防止のために必要な措置
- ④人権の擁護・虐待を防止するための委員会の設置
- ⑤人権の擁護・虐待を防止するための指針の作成
- ⑥人権の擁護・虐待を防止するための担当者の配置

2. 事業所は、サービス提供中に利用者に対する虐待を発見した場合は、速やかに必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の保護)

第 17 条 事業所は、利用者等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令等を遵守し、適切な扱いに努めるものとする。

- 2 サービス担当者会議等において必要な場合に限り、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意を、あらかじめ文書により得た上で、必要の範囲内で利用者及び家族の個人情報を用いるものとする。

(秘密保持等)

第 18 条 職員は、業務上知り得た、利用者等の秘密を保持するものとする。

- 2 事業所は、従業者等に、業務上知り得た、利用者等の秘密を保持させるため、従業者等では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、従業者等との雇用契約の際に徴する誓約書の内容に含めるものとする。また、退職後も同様とする。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業所は、社会的使命を十分認識し、従業者等の資質向上を図るために、次に掲げる研修の機会を設け、また業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用後 3 か月の初任研修
- (2) 年 2 回以上の業務研修

附 則

1. この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。
2. この規程は、令和 8 年 2 月 1 日から施行する。