

コミュニティホーム八雲ホームヘルプステーション

指定訪問介護および指定八雲町介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）

運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設する指定訪問介護事業所及び指定八雲町介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）における事業所コミュニティホーム八雲ホームヘルプステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定八雲町介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）（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、「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

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。

（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 コミュニティホーム八雲ホームヘルプステーション
- (2) 所在地 北海道二海郡八雲町栄町13番地1
(介護老人保健施設コミュニティホーム八雲内)
- (4) 電話番号 0137-65-2122
- (5) 管理者名 安 田 智 昌

（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種・員数・及び勤務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名（常勤）
介護福祉士及び一級ホームヘルプサービス研修修了者又は二級ホームヘルプサービス研修修了者で実務経験3年以上を有する者。
サービス提供責任者は、事業所に対する利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導・訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画書の作成等を行う。また自らも事業の提供に当たるものとする。
- (3) 訪問介護員等 常勤換算で2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
介護福祉士及び一級・二級ホームヘルプサービス研修（介護職員初任者研修・介護職員基礎研修を含む）修了者
訪問介護員等は、事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- | | | |
|----------|---------|---|
| (1) 営業日 | サービス提供 | 月曜日から土曜日とし、日曜日、年末年始(12月30日～1月3日)は休業とする。ただし利用者からの希望により休業日のサービスには対応するものとする。 |
| | 事務局営業日 | 平日月曜日～金曜日
(土曜日、日曜日、祝日、年末年始12月30日～1月3日休業) |
| (2) 営業時間 | サービス提供 | 午前8時半から午後5時までを営業時間とする。ただし利用者からの希望により他の時間に対応するものとする。 |
| | 事務局営業時間 | 午前8時半から午後5時まで |

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣および八雲町が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その定められた負担割合の額とする。

指定訪問介護

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

指定八雲町介護予防・日常生活支援総合事業(第1号訪問事業)

- (1) 訪問型サービスⅠ
- (2) 訪問型サービスⅡ
- (3) 訪問型サービスⅢ

- 2 キャンセル等があった場合は、別に定める料金により支払いを受ける。
- 3 次条の通常の事業実施地域を越える場合、公共の交通機関を利用した際の実費相当額を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
通常の実施地域を越えて1kmにつき 25円
- 4 前項・前々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上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業実施地域)

第7条 通常の事業実施地域は以下のとおりとする。

- ・ 八雲町(旧八雲町地区)

(職員の服務規律)

第8条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第9条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第10条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人溪仁会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 11 条 職員はこの事業所が行う年 1 回の健康診断を受診する。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 12 条 事業所職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、事業所職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(相談・苦情処理)

第 13 条 当事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、事業に係る利用者からの要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

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

(緊急時・事故発生時の対応方法)

第 14 条 訪問介護の事業提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合、もしくは事故が発生した場合は、速やかに主治医、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の事象の状況及び事象に際して採った処置等について記録し、その完結の日から 2 年間保存する。

3 当事業所は、利用者に対する事業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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 15 条 当事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (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するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待の防止のための研修を定期的に開催する。
- (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設置する。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 運営規程の概要、事業所職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては事業所内に掲示する。

2 当事業所は、適切な訪問介護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従業者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。

3 事業に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人溪仁会の役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。