

# ホームヘルプセンターひろお運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人広尾町社会福祉協議会が開設するホームヘルプセンターひろお事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護および広尾町介護予防・日常生活支援総合事業（以下「広尾町総合事業」という。）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および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者または広尾町総合事業にあつては事業対象者に対し、適正な指定訪問介護および広尾町総合事業のサービス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、排せつ、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、居宅介護支援事業所、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 4 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他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。

## (広尾町総合事業の運営の方針)

- 第3条 広尾町総合事業の基本方針として、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 広尾町総合事業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 広尾町総合事業の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 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ホームヘルプセンターひろお
- ② 所在地 北海道広尾郡広尾町公園通南4丁目1番地

## (職員の職種、員数および職務の内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

職種	資格	常勤	非常勤	備考
管理者	介護福祉士	1名		サービス提供責任者と兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	3名		うち1名管理者と兼務

訪問介護員等	介護福祉士	1名	3名	
	ヘルパー2級		1名	
事務職員				

- ① 管理者は、事業所の従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- ② サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
  - ア 訪問介護計画または訪問型サービス計画書の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
  - イ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者・地域包括支援センター等との連携にすること。
  - ウ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標および援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
  - エ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- ③ 訪問介護員等は、訪問介護、訪問型サービスの提供に当たる。
- ④ 事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(営業日および営業時間)

第6条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容および利用料等)

第7条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割、3割の額とする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

2 広尾町総合事業の内容は次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、広尾町が定める額(月単位)とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割、3割の額とする。

(1) 訪問型サービス事業

- ① 訪問型サービス費(Ⅰ) …週に1回
- ② 訪問型サービス費(Ⅱ) …週に2回
- ③ 訪問型サービス費(Ⅲ) …週に2回を超えた場合

3 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 事業所の実施地域を越える地点から、片道10キロメートル未満 100円

② 事業所の実施地域を越える地点から、片道10キロメートル以上 300円前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 訪問介護員等は、事業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、速やかに主治の医師に連絡する等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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、北海道広尾郡広尾町の全域とする。

（事故発生時の対応）

第10条 事業所は、利用者に対する訪問介護又は広尾町総合事業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。ただし、利用者又は家族に重大な過失がある場合には、賠償額を減ずるものとする。

（苦情処理）

第11条 事業所は、提供した訪問介護又は広尾町総合事業に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応する為、苦情処理担当者及び第三者委員を設置し解決に努めるものとする。又、事業所以外の相談窓口についても情報を提示しなければならない。

2 苦情処理について、この規程によるものの他、広尾町社会福祉協議会苦情処理規程を準用する。

（衛生管理等）

第12条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 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を概ね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、従業者に対し、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。

（個人情報の保護）

第13条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

（1）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定訪問介護の提供を継続的に実施するため、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。

（その他運営についての留意事項）

第16条 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1カ月以内

② 継続研修 年1回

- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。

- 3 訪問介護員等は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 4 訪問介護員等であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

- 5 事業所は、適切な指定訪問介護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訪問介護員等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。

- 6 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広尾町社会福祉協議会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

この規程は、平成29年3月1日から施行する。

この規程は、令和3年4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4月1日から施行する。