（介護予防）訪問介護、羽咋市介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）

　○○○ヘルパーセンター運営規程（例）

**（事業の目的）**

1. ＊＊法人△△が開設する○○○ヘルパーセンター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護並びに羽咋市介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）（以下「指定訪問介護等」という。）の事業（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、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者又は羽咋市が指定する研修を修了した者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

**（運営の方針）**

1. 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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　　事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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。

　　一　名　称　○○○ヘルパーセンター

　　二　所在地　住所・・・・・・・・・・・　　（××センター２階）

**（職員の職種、員数及び職務内容）***※市独自基準の訪問型サービスを提供しない場合は「２」は記載不要*

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

　１　訪問介護、介護予防訪問介護、羽咋市介護予防・日常生活支援総合事業の介護予防訪問介護相当のサービス

　　一　管理者　　　１名　**【※市独自基準の訪問型サービスの管理者と兼務する場合は、その旨記載する】**

　　　　管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

　　二　サービス提供責任者　○名

**【※市独自基準の訪問型サービスの訪問事業責任者と兼務する場合は、その旨記載する】**

　　　　サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の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、訪問介護計画の作成等を行う。

　　三　訪問介護員等　　常勤換算　２．５名以上（サービス提供責任者を含む）

　　　　訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

　　四　事務職員　○名　（非常勤職員）

　　　　必要な事務を行う。

　２　羽咋市介護予防・日常生活支援総合事業の市独自基準の訪問型サービス

　　一　管理者　　　１名

　　　　管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

　　二　訪問事業責任者　○名

　　　　訪問事業責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の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、必要に応じて介護予防訪問介護計画の作成等を行う。

　　三　訪問介護員等　　１名以上

　　　　訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

**（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。

　　一　営業日　月曜日から土曜日

　　　　　　　　ただし、祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

　　二　営業時間　午前９時から午後６時までとする。

　　三　電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

　　四　サービスの提供は、３６５日、２４時間行う。

*※市独自基準の訪問型サービスとそれ以外のサービスを曜日・時間を分けて実施する場合は、第４条の記載例のようにそれぞれ記載する。*

**（指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等）**

第６条　指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスである時は、その１割又は２割の額とする。

　　一　身体介護　食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、体位交換、通院介助、

　　　　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　二　生活援助　食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他（　　　　　　　　　　　）

（三　通院等乗降介助　*※通院等乗降介助を行う事業所のみ記載。訪問介護員による通院等乗降介助を行う場合、東京運輸支局へ道路運送法に基づく許可を得る必要があります。詳しくは「介護輸送に係る法的取扱いについて」（平成18年9月）を参照のこと。*

２　次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。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。

　　　一　通常の実施地域を越えて１kmにつき　○○円　*※この場合の交通費も実費の範囲内で設定すること*

３　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（記名捺印）を受けることとする。

**（通常の事業の実施地域）**

第７条　通常の事業の実施地域は、○○市、＊＊町の区域とする。（区内一部の場合は、町名を記載）

**（相談・苦情対応）**

第８条　当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス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　当該事業所は、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。

**（事故処理）**

第９条　当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、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　当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、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。

**（緊急時等における対応方法）**

第10条　訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に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じる。

　２　前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

**（その他運営についての留意事項）**

第11条　指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、研修の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。

　　一　採用時研修　採用後○カ月以内

　　二　継続研修　　年○回

２　従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

３　従業者であった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は＊＊法人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○○年○月○日から施行する。*※指定予定年月日又は改正年月日を記載*