

# ホームヘルプサービス 夢ふうせんラポール 運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 株式会社 エムリンクオホーツク が開設するホームヘルプサービス 夢ふうせんラポール（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・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。）の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（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)

第2条 事業所の指定訪問介護員等は、要介護・要支援者等の心身の特性、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、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、その他生活全般にわたり支援する。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。

## 第2章 事業所の名称等

(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 ホームヘルプサービス 夢ふうせんラポール
- 2 所在地 紋別市落石町5丁目4-13

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名 (常勤兼務)  
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。
- 2 サービス提供責任者 1名 (常勤専従2名)  
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、訪問介護等の計画書の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等 2名以上  
訪問介護員は、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。

- 1 営業日 月曜日～日曜日
- 2 営業時間 9:00～17:00 (サービス提供可能時間は24時間)

(訪問介護等の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は、身体介護・生活援助・通院等のための乗車・降車の介助とし、指定介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの内容は、身体介護・生活援助とする。

(利用料等)

第7条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準及び市区町村が定める基準によるものとする。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、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。

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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、すべての地域を往復1,000円とする。

3 前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行い、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、佐呂間町、湧別町、遠軽町、北見市、紋別市、滝上町・興部町、雄武町、美幌町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医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。

(事故発生時の対応)

第10条 サービス提供により万が一事故が発生し、ご契約者に対して損害を与えてしまった場合には、ご家族、関係医療機関、市区町村等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

### 第3章 運営に関する重要事項

(内容及び手続の説明及び同意)

第11条 指定訪問介護等の開始に際し、管理者若しくは訪問介護員等は、利用申込者若しくはその家族に、サービス内容及び利用料金等の重要事項を記した文書を交付し、同意をする旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。

(秘密保持)

第12条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合等は、利用者若しくはその家族に、個人情報の情報を用いる旨の同意文書に署名(記名押印)を受けるとする。

(虐待防止に関する事項)

第13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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業員に対し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

(感染症の予防及びまん延の防止)

第14条 事業所は、すべての従業員等に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に務め、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、必要な措置を講じるものとする。

(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、サービス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を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策について)

第16条 事業所は、訓練の実施に当たって地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(ハラスメント防止)

第17条 事業所は、適切な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員の就労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。

附則

この規程は令和 6年 4月1日より施行する。

規定は令和 7年 1月 15日より施行する。