

これは、参考例です。実際の作成は、作成者の責任において、十分に検討したうえで行ってください。

訪問介護・訪問型サービス

〇〇ホームヘルプサービス運営規程（例）

（事業の目的）

第1条 〇〇法人〇〇が開設する〇〇ホームヘルプサービス（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び府中市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「府中市総合事業」という。）による訪問型サービス（以下「指定訪問介護等」という。）の事業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（以下「訪問介護員等」という。）又は府中市が指定する研修を修了した者（以下「府中市指定研修修了者」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 事業所の訪問介護員等又は府中市指定研修修了者（以下「従事者」という。）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。

- (1) 名称 〇〇ホームヘルプサービス
- (2) 所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地

（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 ○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、従事者に対する技術指導並びに訪問介護計画又は訪問型サービス計画の作成等を行う。

- (3) 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。

- (4) 府中市指定研修修了者 ○名

府中市指定研修修了者は、府中市総合事業による市独自基準訪問型サービスの提供にあたる。

- (5) 事務職員 ○名（非常勤職員）

事務職員は、必要な事務を行う。

（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

月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

- (2) 営業時間

午前 9 時から午後 6 時までとする。

- (3) 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

- (4) サービスの提供は、365 日、24 時間行う。

（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ときは、その 1 割、2 割又は 3 割の額とする。

- (1) 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（ ）

- (2) 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、

その他（ ）

- (3) 通院等乗降介助

※ 通院等乗降介助を行う事業所のみ記載してください。訪問介護員等による通院等乗降介助を行う場合、道路運送法に基

づく東京運輸支局による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」を参照してください。

- 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。

通常の事業の実施地域を越えて1 kmにつき ○○円

※ 実費の範囲内で設定してください。

- 3 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をしたうえで、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、○○市の区域とする。

※ 市内一部の場合、町名を記載してください。

（相談・苦情対応）

第8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、指定訪問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2年間保存する。

（事故処理）

第9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 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 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 従事者は、指定訪問介護等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 事業所は、**従事者**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。

(1) 採用時研修 **採用後〇か月以内**

(2) 継続研修 **年〇回**

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**〇〇法人〇〇**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、**平成〇〇年〇月〇日**から施行する。

※ **指定予定年月日又は改正年月日を記載してください。**