

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

（目的）

第1条 社会福祉法人丹波篠山市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する丹波篠山市社会福祉協議会・訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う訪問介護相当サービス事業、又は訪問型生活支援事業（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、介護職員初任者研修の修了者、又は簡易研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要支援状態等にある高齢者に対し、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 事業所は、要支援状態等の利用者について、その居宅において、その有する能力の維持、改善を図り、自立した日常生活が営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他、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、地域包括支援センター（又は指定介護予防支援事業者）及び丹波篠山市等、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 前各項の規定のほか、介護保険法、丹波篠山市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守する。

（名称及び位置）

第3条 この名称及び位置は、次の各号のとおりとする。

- (1) 名称 丹波篠山市社会福祉協議会 訪問介護事業所
- (2) 位置 丹波篠山市網掛301番地 丹波篠山市立丹南健康福祉センター内

（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、次の各号のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務） 事業所の職員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 3名以上（介護福祉士等） 事業所に対する事業の利用の申込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、個別計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 10名以上（介護福祉士、介護職員初任者研修の修了者、又は簡易研修の修了者） 事業の提供にあたる。
- (4) 事務職員 1名（兼務） 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、次の各号のとおりとする。

- (1) 営業日 国民の休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、月曜日から金曜日までとする。
- (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) 営業時間外 留守番電話により相談を受け、後日、営業日に対応する。

(サービスの内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は、次の各号のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、丹波篠山市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、その介護保険者負担割合証のとおりとする。又、サービスの利用料等については、重要事項説明書のとおりとする。

- (1) 身体介護
 - (2) 家事援助等の日常生活支援
- 2 利用者がサービス提供の当日までに、サービス利用の中止を申出ず、事業所がサービスを提供できなかった場合、事業所は利用者に対して重要事項説明書のとおり、キャンセル料を請求することができる。ただし、利用者の病状急変、急な入院等、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料を請求することはできないものとする。
 - 3 各項に規定する利用料等の支払いを受けたときは、利用者、又はその家族に対し、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分したもの）について、記載した領収書を交付する。
 - 4 事業所の提供開始に際しては、利用者、又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し、事前に文書で説明をした上で、その内容及び支払いについて、文書による同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、丹波篠山市の区域とする。

(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必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、家族、利用者に係る介護予防支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
 - 4 利用者に対する事業の提供により、賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第9条 提供した事業に係る利用者からの苦情に迅速、且つ、適切に対応するために相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して、必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 利用者、又はその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、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 取得した利用者、又はその家族の個人情報については、事業所による介護サービス提供以外の目的では、原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については、利用者、又はその家族の同意を、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11条 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、次の各号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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(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) その他虐待防止のために必要な措置

2 サービス提供中に、当該事業所の職員、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。

(身体的拘束等の禁止)

第12条 サービス提供にあたっては、当該利用者、又は他の利用者の生命、又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとする。

2 やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、並びに緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第13条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 職員に対し、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 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。

(衛生管理等)

第14条 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を、概ね6箇月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(暴力団の排除)

第15条 事業所は、その運営において、暴力団等の支配を受けてはならない。

(その他、運営に関する留意事項)

第16条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の各号のとおり設けるものとし、又、業務態勢を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1月以内
- (2) 継続研修 年2回
- 2 職員は、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 職員であったものに、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、在職中及び退職後も、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、その完結から5年間保存するものとする。
- 5 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は社協が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年9月19日から施行し、平成30年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年3月4日から施行する。