

介護予防・日常生活支援総合事業における
第1号訪問事業（従来型訪問サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人与謝野町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する「社会福祉法人与謝野町社会福祉協議会介護事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業（従来型訪問サービス）（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るとともに、要支援状態等にある利用者に対し、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業は、利用者が要支援状態等となった場合においても、可能な限り在宅において、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配慮して、生活全般にわたる支援を行う。

- 2 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供を行う。
- 3 事業の運営に当たっては、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。
- 4 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。
- 5 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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 事業の提供に当たっては、介護保険法第118条の3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。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称	社会福祉法人与謝野町社会福祉協議会 介護事業所
所 在 地	京都府与謝郡与謝野町字岩滝2 2 7 2 番地1（岩滝ふれあいセンター）

（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（常勤）

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員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 2名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する従来型訪問サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、サービス計

画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等 常勤3名以上、非常勤8名以上

訪問介護員等は、従来型訪問サービスの提供にあたる。

(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) 営業日は、通常月曜日から日曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。ただし、利用希望者がある場合は、この限りではない。

(2) 営業時間は、8時から18時までとする。ただし、利用希望者がある場合は、この限りでない。

(3) 上記の営業日、営業時間のほかは、深夜等を除き電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は、介護予防ケアマネジメントに基づいた日常生活の支援とする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は、与謝野町の区域とする。

(利用料等)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、与謝野町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額とし、法定代理受領サービスであるときは、その利用者から介護保険負担割合証に記載の割合に応じた支払いを受けるものとする。

2 通常の事業の実施区域以外の区域の居宅を訪問する場合には、それに要する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) 事業の実施地域の境界から片道5km未満 150円

(2) 事業の実施地域の境界から片道5km以上～10km未満 300円

(3) 事業の実施地域から片道10km以上の場合は5km毎に150円加算

3 利用料等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、当該サービスの内容及び利用料等について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 前各号の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、従来型訪問サービスを実施中に、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、管理者に報告を行う。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時等における対応方法)

- 第10条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、市町村及び当該利用者に係る関係機関に連絡するものとする。
- 2 利用者に対する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うものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第11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（web 会議等を活用して行うことができるものとする。）を年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) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

(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 事業所において感染症が発生し、感染拡大しないように、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予防及び感染拡大防止のための対策を検討する委員会（web 会議等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6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感染拡大防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し感染症予防及び感染拡大防止のための研修及び訓練を年に1回以上実施する。

(身体拘束の禁止)

- 第13条 事業所は、事業の提供に当たっては、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「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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について記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（web 会議等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね年に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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため、平常時及び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、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 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。

(苦情処理)

第15条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族から苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」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及びその家族の個人情報については、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、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は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第17条 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。

2 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(ハラスメントの防止)

第18条 事業所は、適切な事業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職員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。

(職員の研修等)

第19条 事業所は、職員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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2ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

(その他)

第20条 この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、本会が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、平成30年3月7日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

この規程は、令和2年11月10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3年7月1日から施行する。

この規程は、令和3年9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。