介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人色麻町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する社会福祉法人色麻町社会福祉協議会指定訪問介護事業所（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（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、事業所の訪問介護員等その他の従業者（以下「訪問介護員等」という。）が要支援状態にある利用者に対し、適正な訪問型サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所が実施する事業は、ひとり暮らし高齢者及び高齢者のみ世帯に対し、日常生活に必要な家事等について、その利用者が可能な限りその居宅において、その状態を踏まえながら生活援助等の支援を行うことにより、利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

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、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　事業の実施にあたっては、利用者の状態等を踏まえながら、住民主体による支援等の多様なサービスの利用に促進し、生活援助等の支援等を行うことにより、利用者の心身の機能回復を図り、もって生活機能の維持または向上を目指すものとする。

（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　社会福祉法人色麻町社会福祉協議会　指定訪問介護事業所

(2)　所在地　宮城県加美郡色麻町四竈字杉成 27 番地 2（色麻町保健福祉センター内）

（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員の職種、員数及び職務内容は別表のとおりとする。

（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　毎日（年中無休）

(2)　営業時間　6：00～21：00　　但し、受付窓口業務については、毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30 とする。緊急時 24 時間携帯対応

（訪問型サービスの内容）
第６条　事業所で行う訪問型サービスの内容は次のとおりとする。
(1)　身体介護に関する内容
（身体整容、外出介助、その他必要な身体の介護）
(2)　生活援助に関する援助
（清掃、洗濯、調理、買物、その他必要な日常生活に関する支援）
(3)　生活等に関する相談及び助言
(4)　訪問型サービス個別援助計画等の作成

（訪問型サービスの利用料等）
第７条　訪問型サービス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によるものとし、当該訪問型サービスが法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
２　次条に定める通常の実施地域を越えて行う訪問型サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、通常の実施地域から 1km を越えるごとに、20 円とする。
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上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常事業の実施地域）
第８条　通常の事業の実施地域は、色麻町の区域とする。

（衛生管理等）
第９条　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。

（緊急時における対応方法）
第 10 条　訪問介護職員等は、訪問型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、管理者に報告しなければならない。

（事故発生時における対応方法）
第 11 条　訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、関係市町村及び利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
２　事業所は、訪問型サービス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。

（相談、苦情処理）
第 12 条　事業所は、利用者等からの相談・苦情等に対する窓口を設置し訪問型サービス等に関する要望、苦情等に迅速かつ適切に対応する。

（秘密保持、個人情報の利用）

第 13 条　当事業者及び従業員は、正当な理由がない限り、その業務上知り得たお客様又はお客様の家族の秘密を漏らしません。

2　当事業者は、その従業者が退職後、在職中知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じるものとする。

3　事業者は、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得ない限り、サービス担当者会議や、ケアマネージャー又は介護サービス事業所との連絡、その他必要な調査等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いりません。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 14 条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

(1)　虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催

(2)　虐待の防止のための指針の整備

(3)　従事者に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施

(4)　虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の配置

2　事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（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。

（身体拘束等の適正化の推進）

第 15 条　事業所は、身体拘束等発生を防止するため、次の措置を講じるものとする。

(1)　身体拘束等を行う場合には、態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、必要な事項を記録

(2)　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催し、従業員へ周知徹底

(3)　身体拘束等の適正化のための指針を整備

(4)　従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

（業務継続計画の策定）

第 16 条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問型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、従業者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に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。

（ハラスメントの防止に関する事項）

第 17 条　事業所は、従事者間又は従事者と利用者・家族等との間におけるハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、カスタマーハラスメントその他の人格を不当に侵害する言動をいう。）の防止に努め、安心してサービスを提供・利用できる環境を確保する。

２　前項に規定するカスタマーハラスメントとは、利用者又はその家族等が、従事者に対して行う次のような不当な要求又は言動をいう。

（１）暴言、侮辱、威圧的な言動など、従事者の人格を侵害する行為

（２）業務の範囲を逸脱した要求や、合理的理由のない過度なサービス要求

（３）長時間の拘束、執拗なクレーム、度重なる不当な連絡

（４）身体的な攻撃、物に当たるなどの威嚇行為

（５）社会通念上許容される範囲を超え、従事者の心身に負担を与える行為

３　事業所は、ハラスメントの防止及び発生時の適切な対応を図るため、次の措置を講じるものとする。

（１）ハラスメント防止に関する指針の整備

（２）従事者に対するハラスメント防止の周知及び研修の定期的な実施

（３）相談窓口の設置及び相談体制の整備

（４）相談者及び通報者のプライバシー保護並びに不利益取扱いの禁止

４　従事者は、ハラスメントに該当する行為を行ってはならず、また、ハラスメントが疑われる事案を知った場合には速やかに管理者に報告しなければならない。

５　事業所は、ハラスメントが発生した場合には、事実関係を迅速かつ適正に確認し、必要な措置を講じるとともに、再発防止に努める。

６　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、事業所は、従事者の安全確保及び適切なサービス提供の継続の観点から、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族と協議を行うことがある。

（その他運営についての重要事項）

第 18 条　事業所は、訪問型サービスの資質向上を図るための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。

⑴　採用時研修　採用後１カ月以内

⑵　継続研修　年１回

（雑則）

第 19 条

２　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人色麻町社会福祉協議会長が別に定めるものとする。

附　　則

1　この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（規程の廃止）

2　従前の、社会福祉法人色麻町社会福祉協議会指定介護予防訪問介護事業所運営規程（平成 18 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。

附　　則

1　この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。（別表の改正）

附　　則

1　この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。（別表の改正）

附　　則

1　この規程は、平成 31 年 3 月 11 日から施行する。（別表の改正）

附　　則

1　この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する。（別表の改正）

附　　則

1　この規程は、令和 2 年 1 月 23 日から施行する。（別表の改正）

附　　則

1　この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。（別表の改正）

附　　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

（別 表）介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）運営規程第５条関係
職員の職種、員数及び職務内容

職　　種	員　　数	職務内容
１.事業所長(管理者)	１名 サービス提供責任者兼務	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	介護福祉士　４名 （内１名 管理者兼務）	事業所に対する訪問型サービスの申し込みに係る調整、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。 利用者の口腔に関する問題、服薬状況等について、居宅介護支援事業者等のサービス関係者と情報共有を行う。
３.訪問介護員	介護福祉士、２級課程修了者 ５名以上	訪問型サービスの提供に当たる。
４.事務職員	１名	必要な事務を行う。