

公益社団法人秦野市シルバー人材センター基準緩和型訪問サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下「事業者」という。）が行う訪問型サービス事業（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、要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、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訪問型サービスを行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるようサービスを提供することを目的とする。

(訪問型サービスの運営の方針)

第2条 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

2 訪問型サービスを実施するに当たり、必要に応じて、利用者の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）へ報告することとする。

3 訪問型サービスの実施に当たっては、利用者の心身の機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。

4 前項のほか、秦野市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 公益社団法人秦野市シルバー人材センター

2 所在地 秦野市緑町16番3号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者は1人とし、事業所における訪問介護員等の管理、訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、訪問型サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者（訪問事業責任者）は1人以上とし、訪問型サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、必要に応じて訪問介護計画の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等は1人以上とし、訪問型サービスの提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士及び介護職員初任者研修課程修了者、又は一定の研修受講者とする。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振替休日を含む）、年末年始（12月29日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月16日）を除く。
- 2 営業時間は午前9時から午後5時までとする。

（訪問型サービスの内容）

第6条 訪問型サービス（緩和した基準によるサービス）の内容は、生活援助とする。

（利用料その他の費用の額）

第7条 利用料は、秦野市が定める額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は秦野市とする。

（事業提供に当たっての留意事項）

第9条 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 訪問型サービスの提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容（認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等）を確認する。
- 3 訪問型サービスの提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示

する。

(緊急時の対応等)

第10条 訪問介護員等は、訪問型サービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡する。

2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第11条 事業者は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、地域包括支援センター又は介護支援専門員及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第12条 事業者は、提供した訪問型サービスに対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第13条 訪問介護員等は、正当な理由無く、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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する

旨を雇用契約書等に明記する。

- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(記録の整備)

第14条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 介護計画
- (2) 提供したサービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

- 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

附 則

この運営規程は平成29年11月17日から施行し、平成29年4月1日から適用する。