

公益社団法人熊取町シルバー人材センター

熊取町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号 訪問事業（訪問介護相当サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 公益社団法人熊取町シルバー人材センターが設置する熊取町シルバー人材センター（以下「事業所」という。）において実施する熊取町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（以下「訪問介護相当サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者に対し、訪問介護相当サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問介護相当サービスの提供を確保することを目的とする。

（訪問介護相当サービス運営の方針）

第2条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の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 事業の実施に当たっては、訪問介護相当サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、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するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者等へ報告することとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、介護予防支援事業者等、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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ものとする。

5 前4項のほか、「熊取町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（平成29年4月1日施行）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第3条 訪問介護相当サービスの提供に当たっては、事業所の従事者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4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 熊取町シルバー人材センター
- （2）所在地 泉南郡熊取町1丁目8番4号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている訪問介護相当サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 訪問事業責任者 1名

- ・訪問介護相当サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等介護予防支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員 10名(非常勤10名)

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、訪問介護相当サービス計画に基づき訪問介護相当サービスの提供に当たる。

(4) 事務職員 1名(非常勤1名)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、年末年始(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5時までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。

(4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護相当サービスの内容)

第7条 事業所で行う訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 訪問介護相当サービス計画の作成

(2) 生活援助に関する内容

調理

衣類の洗濯、補修

住居の掃除、整理整頓

生活必需品の買い物

その他必要な家事

(訪問介護相当サービスの利用料等)

第8条 訪問介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、熊取町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱(平成29年4月1日施行)上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護負担割合証に記載された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事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
1回あたり一律500円とする。
- 3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 4 訪問介護相当サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、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した上で、その内容及び支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない訪問介護相当サービスに係る利用料の支払を受けたときは、提供した訪問介護相当サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、熊取町の区域とする。

（衛生管理等）

第10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。

（緊急時等における対応方法）

- 第11条 訪問介護員等は、訪問介護相当サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。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。
- 2 訪問介護相当サービスの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、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 利用者に対する訪問介護相当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。

（苦情処理）

- 第12条 訪問介護相当サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した訪問介護相当サービスに関し、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の職員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、提供した訪問介護相当サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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13条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、従事者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回

- 2 従事者は、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 事業所は、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、従事者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、従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、訪問介護相当サービスに関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は公益社団法人熊取町シルバー人材センター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29年4月1日から施行する。