

公益社団法人松戸市シルバー人材センター松戸市介護予防・
日常生活支援総合事業訪問型生活支援サービス及び松戸市
介護予防・日常生活支援総合事業訪問型困りごとサービス
運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人松戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が行う松戸市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型生活支援サービス及び松戸市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型困りごとサービス（以下単に「訪問型生活支援サービス」、「訪問型困りごとサービス」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第2条 要支援者等（要支援者及び事業対象者をいう。以下同じ。）の利用者に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう、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、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 要支援者等の利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態等の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護を除く生活全般にわたる訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスを運営するに当たっては、地域との結びつきを重視し、松戸市、他の総合事業実施事業者又は介護予防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ものとする。

3 訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの運営にあたっては松戸市が定める訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービ

スの基準を遵守するものとする。

(事業所の名称等)

第4条 訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの事業所名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 公益社団法人松戸市シルバー人材センター

(2) 所在地 松戸市旭町一丁目174番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスを実施するに当たり、次のとおり管理者等を置く。

(1) 管理者 1名

管理者は、サービス実施責任者及びサービス実施者（以下「サービス実施者等」という。）の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施に関し、センターのサービス実施者等に対して遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) サービス実施責任者 1名以上

サービス実施責任者は、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの利用の申し込みに係る調整、サービス実施者に対する技術指導、サービス担当者会議の出席、個別サービス計画の作成等を行う。

(3) サービス実施者 必要数

サービス実施者は、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施に当たる。

(開設日及び開設時間)

第6条 センターの訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスに係る開設日及び開設時間は、次のとおりとする。

(1) 開設日 平日の月曜日から金曜日までとする。（但し、12月29日から1月3日までを除く。）

(2) 開設時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(3) サービス実施時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの内容及び利用

料等)

第7条 訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスは、松戸市が定める訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスに係る基準に定めるところによるものとする。

2 訪問型生活支援サービスに係る利用料は、「松戸市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」により算定した額とする。

3 訪問型困りごとサービスに係る利用料は、別表第1に定めるところによる。

(訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施事項)

第8条 訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施地域は、松戸市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 サービス実施者等は、利用者の病状の急変等により主治医への連絡等の必要が生じた場合は、速やかに当該主治医への連絡等必要な措置を講ずるものとする。

2 センターは、利用者が訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスを利用する際の緊急事態に対応できる体制を確保するため緊急時マニュアル等を整備し、サービス実施者等に周知徹底を図るとともに速やかに主治医への連絡等を行えるよう緊急時の連絡方法をあらかじめ定めるものとする。

(衛生管理等)

第10条 センターは、サービス実施者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 センターは、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスに係る設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

(苦情処理)

第11条 センターは、実施した訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 センターは、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記

録する。

- 3 センターは、実施した訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスに係る利用者からの苦情に関して松戸市が行う調査に協力するとともに、松戸市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(秘密保持等)

第12条 センターは、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ドライン」を遵守し、利用者の個人情報を適切に取り扱う。

- 2 サービス実施者等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 センターは、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ておくものとする。
- 4 センターは、サービス実施者等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、サービス実施者等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき義務を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 センターは、利用者に対する訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施により事故が発生した場合は、松戸市、当該利用者の家族、当該利用者に係る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。

- 2 センターは、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 センターは、利用者に対する訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施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。
- 4 センターは、業務時間内における利用者の事故等に配慮し、損害賠償保険に加入する。

(虐待の防止)

第14条 センターは、サービス実施者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施し、サービス実施責任者は必要な措置を講じる。

(その他運営について留意事項)

第15条 センターは、サービス実施者の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 センターは、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの実施に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスの運営に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、訪問型生活支援サービスに係る事業所指定を受けた日から施行する。

附 則

1 この規程は、訪問型生活支援サービス及び訪問型困りごとサービスに係る事業所指定を受けた日から施行する。

2 公益社団法人松戸市シルバー人材センター松戸市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型生活支援サービス運営規程は廃止する。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月19日から施行する。

別表第1

名 称	単 位	利用料金
訪問型困りごとコース 掃除等の家事及び付き 添い支援（車両なし）	1時間未満	1,080円
	1時間以上1時間30分未満	1,620円
	1時間30分以上2時間未満	2,160円
訪問型困りごとコース 付き添い支援（車両あ	30分未満	1,280円
	30分以上45分以内	1,920円

り)	45分以上1時間未満	2,560円
----	------------	--------

付き添い支援（車両あり）利用において1時間以上になった場合、15分超過毎に640円を加算する。