

## 可児市社会福祉協議会運営規定

### 「訪問介護事業所」「可児市介護予防・日常生活支援総合事業 訪問介護相当サービス」事業所

#### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人可児市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行う訪問介護事業及び可児市介護予防・日常生活支援総合事業 訪問介護相当サービス事業（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

#### (運営の方針)

第2条 本会の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助・介護予防に関する援助を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

#### (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。

- (1) 名称 可児市社会福祉協議会
- (2) 所在地 可児市今渡 682 番地 1（可児市福祉センター内）

#### (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次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は本会会長（以下「会長」という。）の命を受けて訪問介護員等の管理及び業務の管理を行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上  
サービス提供責任者は、事業の利用申込みに係る調整、訪問介護計画の作成、サービス担当者会議の出席、居宅介護支援事業者との連携、訪問介護員等の業務の実施状況の把握及び研修・技術指導等を行う。
- (3) 訪問介護員等 2名以上  
訪問介護員等は、法令遵守に則り事業の提供に当たる。
- (4) 事務職員 1名以上  
事務職員は、必要な事務を行う。

#### (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 12月29日から1月3日までを除く毎日。ただし、天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く。
- (2) 営業時間 午前7時から午後10時。
- (3) 前一、二項の規定に関わらず、必要に応じて24時間、365日常時対応できる体制とする。

#### (事業の内容)

第6条 当事業は、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターの作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行います。ただし居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち本会と利用者等との協議によって選定し、サービスを行うものとする。

- (1) 身体介護に関すること
- (2) 家事援助に関すること
- (3) 相談、助言に関すること
- (4) 予防介護に関すること

(利用申込み及び派遣の決定)

第7条 本会の事業を利用しようとする者は、訪問介護利用申込書を会長あて提出するものとする。

2 会長は、訪問介護利用申込書を受理後速やかに派遣の可否を決定し、本人へ通知します。ただし緊急を要すると会長が認める場合は、申込書の提出は事後でも差し支えないものとする。

(利用料等及び支払の方法)

第8条 本会が事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割の額とする。

2 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1キロメートル（端数は切り下げ）につき20円とする。

3 前1項及び2項の費用の支払を受ける場合、利用者又は家族（以下、「利用者等」という）に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名・押印を受けるものとする。

4 本会事業の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を銀行口座振替又は郵便振替により納付することとする。

5 本会の訪問介護事業は特定事業所加算Ⅱの要件を満たしており、所定単位数に10%の加算を行うこととする。

(緊急時における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族及び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。

2 事業の実施中に天災その他の災害が発生した場合、訪問介護員等は必要により利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、可児市内とする。

(衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等)

第11条 事業所は、訪問介護に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、訪問介護員等に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 事業所は、感染症の発症及びまん延しない様、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(2) 職員に対し感染症等に関する基礎知識の習得と感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施する。

(3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(業務継続計画の策定等)

第12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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業員に対し、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。

3 事業所は、定期的に事業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。

(天災等不可抗力について)

第13条 契約の有効期間中、大雪・大雨・強風等悪天候や地震・噴火等の天災、その他事業所の

責めに帰すからざる事由により、本サービスの実施ができなくなった場合には、利用者及び家族に緊急に連絡し、訪問時間・支援内容等の変更あるいは、訪問の中止・延期等について利用者及び家族の意向に沿うよう調整に努めるが、状況によって上記サービスの実施が困難な場合は、当事業所は本サービスを提供すべき義務を負わないものとする。

(秘密保持等)

第 14 条 事業所は訪問介護員等が、業務上知り得た利用者等の秘密を保持すべき必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は訪問介護員等であった者が、訪問介護員等でなくなった後において業務上知り得た利用者等の秘密を保持すべき必要な措置を講じるものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第 15 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生または再発防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

2 事業者は、虐待防止に関する責任者を設置し、虐待防止委員会の設置及び虐待防止の対策を検討するための定期的な委員会の開催を行うとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図るものとする。

3 虐待防止のための指針の整備を行うものとする。

4 訪問介護員等に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第 16 条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命または身体を保護するため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

(1) 緊急やむを得ない場合を除き、身体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。

緊急やむを得ない場合とは、切迫性・非代替性・一時性のすべての要件に該当した場合であり、該当の場合は、多職種協働で計画書を作成し、その内容を利用者及び家族に説明を行い、その内容について利用者及び家族の署名・捺印をもらった上で、期間を決めて実施するものとする。

(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、必ず利用者の様態・心身の状況・時間・理由等の必要事項を記録する。

(3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を訪問介護員等に周知徹底する。

(4) 身体拘束適正化のための指針を整備する。

(5) 訪問介護員等に対する身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(ハラスメントの防止)

第 17 条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を次のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない。

(1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

(2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する。

(サービスの提供記録の記載)

第 18 条 訪問介護員等は、事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について介護保険法第 41 条第 6 項又は法第 53 条第 4 項の規定により、利用者に代わって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情解決)

第 19 条 事業所は、提供した事業に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、受

付窓口の設置、その他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第20条 会長は、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わなければならないものとする。

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を、次のとおり設けると共に業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 月1回

2 訪問介護員等は、その勤務中常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者等から求められた場合は、これを掲示するものとする。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。当該指定訪問介護等を提供した日から5年間保存するものとする。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、会長が定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成17年5月1日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成24年1月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成28年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年7月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年2月1日より施行する。