

社会福祉法人 敬愛会
訪問介護 介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス
シクラメン ヘルパーセンター 運営規程

(この規定の趣旨)

第1条 社会福祉法人 敬愛会が開設するシクラメンヘルパーセンター（以下「事業所」と言う。）が行う指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業（以下「事業」と言う。）

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、事業所のサービス提供責任者及び訪問介護員（以下「訪問介護員等」と言う。）が、要介護状態又は要支援状態にある者（以下「利用者」と言う。）に対し、適正な指定訪問介護サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービス（以下「訪問介護サービス」という。）を提供する環境を整備することを目的とする。

(事業の目的及び運営の方針)

第2条 敬愛会定款第一条に定める目的に従い、助け合いの精神に基づいた福祉サービス活動を受け手と担い手が対等な関係を保ちつつ行い、その活動を軸にし、老いても病んでも最期まで自分らしく安心して暮らしていくことができる地域社会の創設に努め、福祉の向上及び社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- | | | |
|---------|--------------------------------|------------------------------|
| (1) 名 称 | シクラメンヘルパーセンター | (指定訪問介護事業) |
| | 〃 | (介護予防・日常生活支援総合事業
第一号訪問事業) |
| (2) 所在地 | 〒509-7321 岐阜県中津川市阿木 2811 番地の 1 | |

(職員の区分)

第4条 事業所に勤務する従業者（以下、「職員」という。）の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- | | |
|--|--------------|
| (1) 管理者 | 1 人 |
| 管理者は、事業を適切に実施するため、訪問介護員等に対して必要な指揮命令を行うとともに、事業に関わる業務を総括する。 | |
| (2) サービス提供責任者 | 2 以上（常勤換算） |
| サービス提供責任者は、訪問介護サービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護サービスに関する計画の作成、訪問介護員に対する技術指導等を行う。 | |
| (3) 訪問介護員 | 2.5 以上（常勤換算） |

訪問介護員は、訪問介護サービスの提供にあたる。

2. 職員は、他の職種を兼務することができる。

(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通りとする。

- (1) 営業日 年末年始(12/30～1/3)を除き年中無休営業とする。ただし、管理者が必要と認めた場合においては、臨時に営業し、又は休業することができる。
- (2) 営業時間 午前6時から午後10時までとする。ただし管理者又はサービス提供責任者が必要と認めた場合においては、随時営業時間を延長することができる。
- (3) 時間外対応 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の実施地域)

第6条 事業の実施対象地域は次の通りとする。

- (1) 指定訪問介護事業
中津川市・恵那市
但し、実施区域外においてもサービスの提供ができるものとする。
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業
中津川市・恵那市

(訪問介護サービスの内容)

第7条 訪問介護サービスの内容は、利用者及び指定居宅介護支援事業者、もしくは地域包括支援センターが作成した居宅サービス計画書、介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービス計画書に基づいて、次に挙げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護に関すること
- (2) 生活援助に関すること

(訪問介護サービスの利用料)

第8条 訪問介護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

- 2. 日常生活において通常必要となる費用で、利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 3. 前各号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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名(記名捺印)を受けるものとする。

(訪問介護サービスの利用申し込み及び派遣の決定)

第9条 事業所は、利用者及びその代理人もしくは指定居宅介護支援事業者等から訪問介護サービスの利用の申し込みを受けた場合、速やかに利用者の居宅を訪問し、契約書を交わした上で訪問介護サービスの提供にあたるものとする。

(訪問介護サービスの提供)

第10条 訪問介護サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文章等の確実な方

法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員から適宜報告を受けるものとする。

（訪問介護サービスの提供拒否等）

- 第11条 事業所は、訪問介護員等の員数や通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し自ら適切な訪問介護サービスを提供することが困難であると認めた場合は、その提供を拒むことができる。
2. 前号の事態が生じた場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡等、必要な措置を速やかに講じるものとする。

（職員教育）

- 第12条 事業所は訪問介護員等に対し、次のような職員教育に努める。
- （1）訪問介護サービスの契約をよく理解させ、緊急時の対応、利用料等支払方法、損害賠償、秘密保持、苦情処理等について適時に対応できるよう教育を行う。
 - （2）衛生管理に留意させるため、伝染病等に関する基礎知識を習得させる。
 - （3）年度毎に個別の研修計画を作成し、当該計画に従い研修を実施する。
 - （4）技術指導、または利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達を目的とした会議を毎月一回以上開催する。

（健康管理）

- 第13条 事業所は訪問介護員等に対し、指定の日時及び医療機関において年1回の健康診断を実施する。なお、当該健康診断を受診しない訪問介護員等は、他医療機関等で3ヶ月以内に発行された健康診断書を指定の期日までに事業所へ提出しなければならない。

（緊急時における対応方法）

- 第14条 訪問介護員は、訪問介護サービスの提供中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに家族や主治医等に連絡する等の措置を講じなければならない。
2. 前号の事態が生じた場合は、訪問介護員は事態の詳細をサービス提供責任者に報告するものとする。

（虐待防止）

- 第15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職員に対する研修の実施
 - （2）利用者及びその家族等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、職員または利用者家族等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。

（身体的拘束等の禁止）

- 第16条 事業所は、当該利用者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束」という。）を行わないものとする。
2. 事業所は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の

心身の状況、並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

(苦情対応)

第17条 事業所は、訪問介護サービスに関する利用者及びその代理人からの要望、苦情等に対し、法人の定める苦情対応規定に基づき対応する。

- a. 受付窓口 サービス提供責任者（苦情受付担当者）
- b. 対応可能時間 年末年始を除く午前9時から午後5時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話等にて

2. 利用者及びその家族は、第三者機関に苦情等を申し出ることできる。

(1) 岐阜県運営適正化委員会（岐阜県社会福祉協議会内）

- a. 受付窓口 岐阜市下奈良2丁目2番1号 岐阜県福祉・農業会館2階
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（058-278-5136）等にて

(2) 中津川市役所医療福祉部高齢介護課

- a. 受付窓口 中津川市かやの木町2番5号 中津川市健康福祉会館
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0573-66-1111）等にて

(3) 恵那市役所医療福祉部高齢福祉課

- a. 受付窓口 恵那市長島町正家1丁目1番1号 恵那市役所
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0573-26-2111）等にて

(業務継続計画の策定等)

第18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為の、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、職員に対し業務継続計画について周知すると共に、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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務を負う。

- 2. 職員であった者は、職員でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負う。
- 3. 事業所は、適切な訪問介護サービスの提供を確保する観点から、事業所及び訪問介護サービス提供中において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が害されること、及びカスタマーハラスメントを防止するための指針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4. 事業所に損害賠償責任が生じた場合には、加入する賠償責任保険により対処することとする。
- 5. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は契約書及び重要事項説明書によるものと

する。

附 則

この規定は平成27年4月1日より施行する

平成27年8月1日一部改正 施行

平成28年3月1日一部改正 施行

平成29年6月10日一部改正 施行

平成30年6月1日一部改正 施行

令和 2年6月1日一部改正 施行

令和 3年6月1日一部改正 施行

令和 4年6月1日一部改正 施行

令和 6年4月1日一部改正 施行

令和 7年6月1日一部改正 施行