

# 社会福祉法人城陽市社会福祉協議会訪問介護センター運営規程

## (介護保険法 訪問介護等事業)

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人城陽市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する訪問介護センター（以下「事業所」という。）が介護保険法に基づいて行う訪問介護、第1号訪問事業（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保し、要介護状態または、要支援状態にある高齢者等に対し、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者その他従業者（以下「職員」という。）による適正なサービスを提供することにより、自立した日常生活の支援を行うことを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の職員等は、要介護者及び要支援者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、食事の介護及び自力で家事用務等を行う事が困難な場合に援助を行う。

- 2 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を行う。
- 3 本サービスの実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。
- 4 上記のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（厚生省令第37号、平成11年3月31日）を遵守する。

### (事業所の名称等)

第3条 本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 社会福祉法人城陽市社会福祉協議会 訪問介護センター
- (2) 所在地 京都府城陽市寺田袋尻23番地6

### (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 常勤（サービス提供責任者・障害者総合支援法訪問介護管理者と兼務）
  - ・管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) サービス提供責任者：5名 常勤（訪問介護員（介護・障害）等と兼務）
  - ・サービス提供責任者は、事業者に対するサービス利用の申込み及び委託調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画等の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等：35名
  - ・5名 常勤（サービス提供責任者等と兼務）
  - ・30名 非常勤（障害者総合支援法訪問介護員と兼務）訪問介護員等は、サービスの提供にあたる。
- (4) その他の事務職員：2名 常勤（居宅介護支援、障害者総合支援法訪問介護と兼務）
  - ・その他の事務職員は、事業に関する事務を行う。

(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 年中無休とする。
- (2) 営業時間 午前7時から午後9時までとする。
- (3) 電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護等の内容)

第6条 指定訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護に関する内容  
入浴、排泄、食事などその他必要な身体の介護
- (2) 生活援助に関する内容  
調理、洗濯などその他必要な生活援助をともに行う。

(訪問介護利用料)

第7条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣、又は城陽市長の定める基準によるものとし、当該サービスが法定受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に基づき、負担割合証に記載されている割合相当額とする。

(キャンセル料等)

第8条 事業所は、第7条の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) キャンセル料  
活動予定前日21時までに連絡があった場合 無料  
活動予定前日21時以降に連絡があった場合 200円  
当日の活動予定前に連絡がなかった場合 400円
- (2) 実施記録のコピー代 10円/枚 (利用者から依頼があったとき)
- (3) 交 通 費 通常サービスの実施地域を越えてから片道あたり、  
3km～5km未満 400円  
5km～7km未満 500円  
以後、1km増すごとに100円加算 (上段額に加算)

2 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払の同意を受けることとする。

(留意事項)

第9条 利用者はサービスの提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

- (1) 利用者以外の家族等への家事・介護サービスの提供は行わない。
- (2) 気象警報等により、職員の安全確保が困難と管理者が判断した場合、サービスを中止することがある。(活動中止の時は、利用者宅へ速やかに連絡する。)
- (3) 利用開始にあたって、本事業所へ診断書等を提出する。利用開始後において感染症の恐れのある症状を認める場合も同様とする。(感染症の有無が記載されているもの)

(4) サービスの利用については、必ずしも診断書を要求しない。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、業務を実施中に、利用者の病状に急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常のサービスの実施地域)

第11条 通常のサービス実施地域は、城陽市及び宇治市の一部地域（小倉町、大久保町、広野町、伊勢田町）とする。

(虐待防止及び身体拘束等適正化の対応)

第12条 事業所は、虐待の防止及び身体拘束等の適正化（以下、「虐待等防止」という）を行うため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所内における虐待等防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所内において、職員に対し、虐待等防止のための研修を定期的で開催する。
- (3) 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

(感染症予防、まん延防止の対応)

第13条 事業所は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じる。

- (1) 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所は、職員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定事業の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じる。

- (1) 事業所は、職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実施する。
- (2) 事業所は、定期的な業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」及び「社会福祉法人城陽市社会福祉協議会特定個人情報取扱規程」

を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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得るものとする。

(秘密の保持)

第16条 職員に対しては、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らさないことを服務規則により厳しく義務づけ、違反した場合は、処分を行うものとする。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれら秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(相談・苦情への対応)

第17条 利用者またはその家族からの相談・苦情等を受けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

- 2 利用者またはその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

- 3 事業所は、提供した事業に関し、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もしくは提示の求め、または当該市町村からの質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(その他)

第18条 事業所は、職員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 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場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の就業環境が害されることを防止するため定期的に必要な研修を行う。

- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は、本会会長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年9月29日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。  
この規程は、平成17年4月1日から施行する。  
この規程は、平成17年6月1日から施行する。  
この規程は、平成17年12月1日から施行する。  
この規程は、平成18年3月1日から施行する。  
この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
この規程は、平成19年3月1日から施行する。  
この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。  
この規程は、平成20年4月10日から施行する。  
この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
この規程は、平成21年6月2日から施行する。  
この規程は、平成22年4月1日から施行する。  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年5月1日から施行する。  
この規程は、平成27年8月1日から施行する。  
この規程は、平成27年11月1日から施行する。  
この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、平成31年4月1日から施行する。  
この規程は、令和2年4月1日から施行する。  
この規程は、令和2年10月1日から施行する。  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。  
この規程は、令和4年2月1日から施行する。  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。  
この規程は、令和5年4月1日から施行する。  
この規定は、令和6年4月1日から施行する。