

社会福祉法人美濃市社会福祉協議会 美濃ホームヘルプサービスセンター  
指定訪問介護・第1号訪問事業運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美濃市社会福祉協議会が開設する美濃ホームヘルプサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び第1号訪問事業（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の修了者（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高齢者等に対し、適正な指定訪問介護及び第1号訪問事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所訪問介護員等は、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及び要支援者の介護予防ができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

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 美濃ホームヘルプサービスセンター
- (2) 所在地 美濃市上野744番地（紙のふるさとふれあいセンター内）

(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（以下「職員」という。）の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 介護福祉士 1名（常勤、サービス提供責任者と兼務）  
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 介護福祉士 1名（常勤、管理者と兼務）  
サービス提供責任者は、指定訪問介護及び第1号訪問事業の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に係る技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 介護福祉士 3名（常勤、非常勤、サービス提供責任者と兼務）  
2級課程修了者 1名（非常勤）  
訪問介護員等は、第6条第1項に規定する指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に当たる。
- (4) 事務職員 1名（常勤、他の職務と兼務）

必要な業務を行う。

(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 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から同月31日まで、1月1日から同月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前7時から午後8時までとする。

(事業内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、指定訪問介護及び第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣及び美濃市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び第1号訪問事業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負担割合に応じた額とする。

(1) 身体介護、生活援助

- 2 第7条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護及び第1号訪問事業に要した交通費は、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、次の額を徴収する。

| 事務所からの距離             | 交通費  |
|----------------------|------|
| 20キロメートル未満           | 300円 |
| 20キロメートル以上25キロメートル未満 | 450円 |
| 25キロメートル以上30キロメートル未満 | 600円 |
| 30キロメートル以上35キロメートル未満 | 750円 |

- 3 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うえで、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、美濃市内とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、事業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。

(苦情処理)

第9条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、職員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(その他運営についての留意事項)

第10条 職員の資的向上を図るための研修会の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

3 前項の規定は、職員でなくなった後においても同様とし、その旨を職員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、会長と事業所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13年12月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年12月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。