

社会福祉法人イエス団神戸高齢者ケアセンター真愛
神戸市 日常生活支援総合事業 介護予防訪問サービス運営規程

(事業の目的)

第1条

社会福祉法人イエス団が開設する神戸高齢者総合ケアセンター真愛(以下「ステーション」という)が行う介護予防訪問介護・介護予防訪問サービスの事業(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、第4条に定めるステーションの職員が、要支援状態にある高齢者に対し、状態に即した自立支援と目標指向型サービス提供などの介護サービスの提供を目的とする。

(運営方針)

第2条

- (1) 老人福祉法の理念を尊重し、介護保険法を守ります。
- (2) 施設を利用者の生活の場とし、介護にあたっては、利用者の主体性を大切にします。
- (3) 地域の高齢者のための専門的社会資源であることを自覚し、地域福祉を支えます。

(事業所の名称等)

第3条

- (1) 名称：神戸高齢者ケアセンター真愛
- (2) 所在地：神戸市中央区日暮通5丁目5-8

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条

ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者1名(管理者は、サービス提供責任者と兼務)
管理者は、ステーションの職員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：6名(5名は訪問介護員と兼務、1名は管理者と兼務。)
サービス提供責任者は、ステーションに対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、職員等に対する技術指導、訪問介護計画の円滑な実施を行う。
- (3) 訪問介護員11名(うち5名はサービス提供責任者と兼務)
訪問介護員は、指定訪問介護サービスの提供に当たる。

(営業時間及び営業時間)

第5条

ステーションの営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日：月曜日～日曜日、祝日とする。ただし、12月30日～1月3日まで休み。
- (2) 営業時間：午前9時～午後5時30分
- (3) サービス提供時間：月曜日～日曜日、祝日 午前9時～午後5時30分とする。

(介護予防訪問サービスの内容及び利用料等)

第6条

- (1) 介護予防訪問サービスの内容は次の通りとし、介護予防訪問介護サービスを提供した場合の利用料の額は神戸市が定める基準によるものとし、当該指定介護予防訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割から3割の額とする。

- (2) 第9条の通常の事業実施地域を越えて行う指定訪問介護予防に要した交通費は、その実費を徴収する。
- (3) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）をうけることとする。

（緊急時等における対応方法）

第7条

訪問介護員等は介護予防訪問サービスを実施中に、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。

（個人情報の取り扱い）

第8条

個人情報の取り扱いについては、別に定める「個人情報保護規程」に従って対処するものとする。

（苦情処理）

第9条

苦情処理については別に定める「苦情解決の仕組みに関する規程」に従って対処するものとする。

（通常の事業実施地域）

第10条

通常の事業実施地域は、神戸市中央区・灘区・東灘区・兵庫区とする。

（虐待防止に関する事項）

第11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従業者に対する研修の実施。
 - (2) 利用者及びその家族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。
- 虐待防止責任者は、苦情対応責任者と同じとする。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

（その他運営についての留意事項）

第12条

- (1) ステーションは、職員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。
 - ①採用時研修：採用後1週間
 - ②継続研修：月1回の内部研修もしくは外部研修を随時実施する。
 - ③サービス提供責任者は、職員に対し、サービス提供前に文書等確実な方法により、利用者に関する情報等の伝達を行うとともに事後に報告を受けるものとする。
- (2) 職員は業務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を保持する。
- (3) 職員であった者に業務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を保持するべき旨を、職員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別紙説明書に定めるものとする。

附則

この規程は、

| | | |
|-------|-----|------------|
| 2008年 | 4月 | 1日から施行する。 |
| 2008年 | 6月 | 1日から改定する。 |
| 2008年 | 8月 | 1日から改定する。 |
| 2008年 | 11月 | 1日から改定する。 |
| 2009年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2009年 | 11月 | 1日から改定する。 |
| 2010年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2010年 | 7月 | 1日から改定する。 |
| 2010年 | 8月 | 1日から改定する。 |
| 2011年 | 1月 | 12日から改定する。 |
| 2011年 | 2月 | 1日から改定する。 |
| 2011年 | 3月 | 1日から改定する。 |
| 2011年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2011年 | 8月 | 1日から改定する。 |
| 2011年 | 9月 | 1日から改定する。 |
| 2011年 | 11月 | 1日から改定する。 |
| 2012年 | 1月 | 1日から改定する。 |
| 2012年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2012年 | 12月 | 1日から改定する。 |
| 2013年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2013年 | 9月 | 1日から改定する。 |
| 2013年 | 12月 | 1日から改定する。 |
| 2014年 | 3月 | 1日から改定する。 |
| 2014年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2014年 | 6月 | 1日から改定する。 |
| 2014年 | 12月 | 1日から改定する。 |
| 2015年 | 8月 | 1日から改定する。 |
| 2016年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2017年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2018年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2019年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2020年 | 4月 | 1日から改定する。 |
| 2020年 | 5月 | 1日から改定する。 |
| 2020年 | 9月 | 1日から改定する。 |
| 2021年 | 7月 | 1日から改定する。 |
| 2021年 | 9月 | 1日から改定する。 |
| 2023年 | 6月 | 1日から改定する。 |
| 2024年 | 4月 | 1日から改定する。 |