公益社団法人安城市シルバー人材センター
介護予防・日常生活支援総合事業における生活支援訪問サービス事業運営規程

（事業の目的）
第１条　公益社団法人安城市シルバー人材センター（以下「事業所」という。）が行う安城市介護予防・日常生活支援総合事業における生活支援訪問サービス事業（以下「事業」という。）について、人員及び運営管理に関し必要な事項を定め、要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービスの提供を確保することを目的とする。
（運営方針）
第２条　事業所が実施する事業は、利用者に対し、生活支援訪問サービス計画書に則り、利用者の心身の状態を踏まえながら、自立した日常生活を営むことができるよう生活援助等の支援を行うことにより、利用者の心身の機能回復を図り、生活機能の維持又は向上をめざすものとする。
２　事業の実施にあたっては、安城市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者等との連携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　　公益社団法人安城市シルバー人材センター
（２）所在地　　安城市赤松町大北７８番地１
（従業者の職種、員数及び職務内容）
第４条　事業所に所属する従業者の職種、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、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令する。
（２）サービス提供責任者　１名
　サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
ア　生活支援訪問サービス計画の作成変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
イ　利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者等の会議への出席、利用者に関する情報の共有等地域包括支援センター等との連携に関すること。
ウ　従事者に対し、具体的な援助目標及び援助内容等を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
エ　従事者の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
オ　従事者からヒヤリハット（現場などで発生した事故に至らなかったが、もう少しで事故になりかねないと感じるような状況や出来事をいう。）の情報を収集し、業務の安全を確保すること。

（３）従事者　会員８名以上

従事者は、利用者ごとの生活支援サービス計画書に基づきサービスを提供する。

（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、次のとおりとする。

（１）営業日　月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日・年末年始（12 月 29 日から１月 3 日まで）を除く。

（２）営業時間　午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

（３）サービス提供日　月曜日から土曜日まで。ただし、年末年始を除く。

（４）サービス提供時間　営業時間と同じ。

（事業の内容）

第６条　事業の内容は、利用者の自宅を訪問し、自立生活のために必要な調理、洗濯や掃除等の家事の支援を行う生活支援訪問サービスとする。

（利用料等）

第７条　サービスを提供した場合の利用料の額は、安城市指定事業者等による第１号事業の支給額に関する基準要綱（平成２９年４月１日施行）に記載されている額とし、そのサービス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ている割合に応じて算出された額とする。

２　前項の利用料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書で説明をした上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けるものとする。

３　利用者がサービス提供日の当日にキャンセルをした場合は、第１項に定めた額の支払いを受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、安城市内とする。

（高齢者虐待防止）

第９条　事業所は、安城市指定介護予防訪問サービス事業の人員、設備、運営及び取扱方針に関する基準要綱（平成３０年４月１日施行。以下「基準要綱」という。）第３８条第１号の規定に基づき、高齢者虐待防止委員会を設置する。

（１）委員会は、事務局長、管理者、サービス提供責任者で構成する。

（２）委員会に委員長を置き、委員長は事務局長とする。

（３）委員会は、１年に１回以上開催する。

（４）委員長は、必要があると認めるときは、委員会に関係者の出席を求めてその説明若しくは意見を聴き、又は関係者から必要な資料の提出を求めることができる。

２　高齢者虐待防止のため、次の研修を行う。

（１）事業所は、高齢者虐待防止のための研修を、従事者を対象に１年に１回以上実施するものとする。

（２）サービス提供責任者は、新規の従事者に、個別で研修を実施する。

３　基準要綱第３８条第２号に規定する虐待の防止のための指針は、会長が別に定

める。

（衛生管理等）

第１０条　事業所における感染症の予防及びまん延防止のため、基準要綱第２９条に規定する委員会、指針並びに研修及び訓練については、会長が別に定める。

（ハラスメント防止の方針）

第１１条　パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等は従業者及び利用者すべてに関係する重大な事項であることから、発生の防止及び万が一発生した場合の対応を整備するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

（１）職場におけるパワハラの内容、パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、従事者に周知・啓発すること。

（２）ハラスメントの行為者について、厳正に対処する旨を従事者に周知・啓発すること。

（３）相談窓口（サービス提供責任者・管理者）を設置し、従事者に周知すること。

（４）相談を受けた職員は適切に対応し、その結果を関係職員で共有すること。

（５）ハラスメントの事実関係は迅速かつ正確に確認し、速やかに被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を適正に行うこと。

（６）再発防止に向けた措置を講ずること。

（７）相談者、行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従事者に周知すること。

（８）相談したこと等を理由として、不利益扱いをされない旨を従事者に周知・啓発すること。

（緊急時等における対応方法）

第１２条　従事者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者が指定する地域包括支援センター、主治医等の緊急連絡先に連絡する等の措置を講ずるものとする。この場合において、緊急連絡先に連絡が困難なときは、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

２　従事者は、前項の措置を講じた場合には、速やかに管理者に報告するものとする。

（苦情処理）

第１３条　事業所は、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報の保護）

第１４条　事業所は、利用者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策定した医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン並びに公益社団法人安城市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程等を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

（記録の保存）

第１５条　事業所は、事業に関する記録を整備し、完結した日から５年間保存するものとする。

（委任）
第１６条　この規程に定めのない事項については、会長が別に定める。

附　則
この規程は、平成 29 年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和元年５月 15 日から施行する。
附　則
この規程は、令和４年 11 月 16 日から施行し、令和４年 10 月１日から適用する。
附　則
この規程は、令和７年５月 21 日から施行する。