

訪問介護事業所 気楽 運営規程 (指定介護予防型訪問サービス)

(事業の目的)

- 第1条 一般社団法人気楽 が開設する 訪問介護事業所気楽 (以下「事業所」という。)が行う指定介護予防訪問介護の事業(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、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、要支援状態にある者に対し、適正な指定介護予防型訪問サービス(以下「サービス」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の訪問介護員等は、要支援者の心身の状況、その置かれている環境等の特性に応じて、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町、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 訪問介護事業所気楽
- ② 所在地 愛媛県松山市畑寺町833番地1

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職 種	資 格	常勤(名)	非常勤(名)	備 考
管理者	介護福祉士	1		サービス提供責任者兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	4		管理者兼務(常勤)
訪問介護員等	介護福祉士	6	4	うち、サービス提供者各4名
	ヘルパー1級			
	ヘルパー2級	2	3	
	初任者研修		2	

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守するため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、介護予防型訪問サービス計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員は、サービスの提供にあたる。

(4) 事務職員

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(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 月曜日から土曜日（祝日を含む）
ただし、1月1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30分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- ④ サービスの提供 月曜日から日曜日
- ⑤ サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし、希望により、時間外についても相談に応じる。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 サービスの内容は次の各号のとおりとする。ただし、そのサービスは、例えば利用者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行うものとする。

- ① 身体介護……入浴・排泄・食事等の介護を行う。
 - ② 生活援助……調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の支援を行う。
- 2 サービスを提供した場合の利用料の額は、次の各号の場合に松山市要綱が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その負担割合の額とする。
- ① 介護予防型訪問サービス費(11)……1週に1回程度
 - ② 介護予防型訪問サービス費(12)……1週に2回程度
 - ③ 介護予防型訪問サービス費(13)……1週に2回を超えた場合
 - ④ 介護予防型訪問サービス費(21)……標準的な訪問サービスである場合
- 3 第10条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定介護予防訪問介護に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から利用者の自宅までに要した交通費の実額を徴収する。
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。
- ① 通常の事業の実施地域を越えて1kmにつき 30円
- 4 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）を受けることとする。

(介護予防型訪問サービス計画の作成)

第7条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防型訪問サービスの当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した介護予防型訪問サービス計画を作成するものとする。

- 2 介護予防型訪問サービス計画は、既に介護予防型訪問サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。
- 3 サービス提供責任者は、介護予防型訪問サービス計画の作成に当たっては、その内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
- 4 サービス提供責任者は、介護予防型訪問サービス計画を作成した際には、当該介護予防型訪問

サービス計画を利用者に交付するものとする。

- 5 サービス提供責任者は、介護予防型訪問サービス計画の作成後、当該介護予防型訪問サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。
- 6 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する介護予防型訪問サービス計画の変更について準用する。

(緊急時における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な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。

(事故発生時における対応方法)

- 第9条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
 - 3 事業所は、利用者に対する介護予防型訪問サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、松山市（島嶼部を除く）、東温市、伊予市（旧中山町及び旧双海町を除く）、松前町、砥部町（旧広田村を除く）の区域とする。

(苦情処理)

- 第11条 事業者は、提供したサービスに係る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、苦情の受付窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
 - 3 事業者は、提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め又は当該市町の職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 4 事業者は、市町からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町に報告しなければならない。
 - 5 事業者は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 6 事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(記録の整備)

- 第12条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。
- 2 事業者は、利用者に対する指定介護予防型訪問サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録

を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- ① 介護予防型訪サービス計画
- ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③ 市町への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止にかかる対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知
- ② 虐待防止のための指針を整備
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施
- ④ 事業所における人権擁護・虐待防止等のご相談は専用窓口で受付
 - 相談・問題受付担当者 藤田 瑞恵(統括責任者)
 - 電話番号 089-914-5055
 - FAX番号 089-909-5600
 - 受付時間 午前8時30分～午後5時30分(月～土)
 - 問題解決責任者 酒井 多恵(管理者)
- ① 虐待の防止に関する責任者の選定(担当:管理者 酒井多恵)
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者の虐待防止を啓発・普及するための研修の実施
- ⑤ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催及び結果について従業者への周知徹底

- 2 事業所は、サービス提供中に、訪問介護従業者又は養護者(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。

(身体拘束及び行動制限)

第14条 訪問介護職員は、利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束や行動を制限する行為を行わないものとする。

- 2 緊急やむを得ず身体拘束その他の行動制限する行為を行う場合は、事業者が別に定める『身体拘束排除マニュアル』に規定する手続きに従って行うものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的

に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第 16 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対しサービスの提供を継続的に実施するための、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、従業員に対し、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定期的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 17 条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修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 ヶ月以内

② 継続研修 年 1 回

2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項ほか、運営に関する重要事項は一般社団法人気楽と事業所の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、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 10 日から施行する。