

葛飾区介護予防・生活支援サービス事業（訪問型サービスA）

運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 株式会社トーリツが開設するトーリツ訪問介護 お花茶屋（以下「事業所」という。）が行う葛飾区介護予防・生活支援サービス事業（以下「総合事業」という。）の訪問型サービスA（以下「訪問型サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な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、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者又は葛飾区が定める一定の研修受講者が要支援状態又は介護予防ケアマネジメントによって総合事業を受ける必要があると判定された者に対し、適正な訪問型サービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

2 事業の実施に当たっては、指定訪問型介護予防サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者又は地域包括支援センターへ報告することとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する区市町村、介護予防支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 トーリツ訪問介護 お花茶屋
- 二 所在地 東京都葛飾区堀切3-26-1

(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。

一 管理者 1名(常勤)

* 訪問事業責任者(サービス提供責任者)・従事者と兼務

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とともに、法令等において規定されている指定訪問型介護予防サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

二 訪問事業責任者 3名以上(常勤) * 従事者と兼務

・訪問型介護予防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。

・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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等介護予防支援事業者等との連携に関すること。

・訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容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。

・訪問介護員等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。

三 訪問介護員等 1名以上

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員等は、訪問型介護予防サービス計画に基づき指定訪問型介護予防サービスの提供に当たる

四 事務職員 1名

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。

一 営業日 月曜日から土曜日まで(但し、12月30日から1月3日までを除く)

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

三 サービスの提供は年末年始及び祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時30分までとする。

四 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問型サービスの提供の内容)

第6条 訪問型サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

一 生活援助 買物、調理、掃除、洗濯等。

二 個別サービス計画に基づいて身体介護を行うことがある。

三 訪問型サービスの提供時間は1回あたり45分を限度とする。

四 訪問型サービスの提供回数は週1回とする。ただし、要支援1の認定者は週1回又は2回、要支援2の認定者は週1回から3回までとする。

(訪問型サービスの利用料等)

第7条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、葛飾区介護予防・日常生活支援総合事業（区独自基準）の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、利用料のうち各利用者負担割合証に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、通常の実施地域を超えた場合の交通費は、次の額を徴収する。

一 通常の実施地域を越えて1kmにつき 110円（税込）

3 前各項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

4 訪問型サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない訪問型サービスに係る利用料の支払いを受けたときは、提供した訪問型サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は葛飾区とする。

(衛生管理等)

第9条 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 食中毒及び感染症の発生を防止するための取り組みを行うものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、訪問型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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する区市町村、利用者の家族、地域包括支援センター、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する訪問介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠

償を速やかに行うものとする。

(相談・苦情対応)

第11条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、総合事業に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(個人情報の保護)

第12条 当事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(事故処理)

第13条 当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、地域包括支援センター、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止のための措置)

第14条 当事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

二虐待の防止に関する責任者を選定する。

三成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。

四苦情解決体制を整備する。

五従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に(年1回以上)開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

六虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に(年1回以上)開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

七虐待の防止のための指針を整備する。

(身体的拘束等適正化のための取り組み)

第15条 当事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の取り組みを行う。

身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

二身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。

三身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

四従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等について)

第16条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護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(業務継続計画)を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じる。

二当事業所は、訪問介護員に対し、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に実施する。

三当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。

(情報の公表について)

第17条 当事業所は、事業者の運営状況等について、介護保険サービス等情報公表システム上に報告する。

(その他運営についての留意事項)

第18条 当事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、次の通り研修の機会を設けるものとし、また、業務体制についても検証、整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 定期研修 年2回(全員参加)
- 三 事業所内研修 適宜事業所の主催で介護技術等を指導

2 従業者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 従業者であった者に、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、従業者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、従業者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株式会社トーリツ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6年4月1日から施行する。