

たちばなホームヘルプサービスセンター
介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号訪問事業運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人洲本たちばな福祉会が開設するたちばなホームヘルプサービスセンター（以下「事業所」という）が行う洲本介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（以下「介護予防訪問介護」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「職員」という。）が、要支援状態にある高齢者（以下「要支援者」という。）に対し、適正な指定介護予防訪問介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 指定介護予防訪問介護の基本方針として、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。

2 指定介護予防訪問介護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当該利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等へ報告する。

3 指定介護予防訪問介護の提供に当たっては、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。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 たちばなホームヘルプサービスセンター
所在地 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号

第2章 職員者の職種、員数及び職務内容

(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(兼務職員)

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。

(2) サービス提供責任者：常勤2名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定介護予防訪問介護の利用の申込みに係る調整、職員に対する技術指導、介護予防訪問介護計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員：10名以上(介護福祉士及び初任者研修修了者)

訪問介護員は、指定介護予防訪問介護の提供に当たる。

第3章 営業日及び営業時間

(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) 営業日は、12月31日～1月3日を除く毎日とする。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後6時30分までとする。

(3) 上記の営業日外、営業時間外は、電話等により24時間連絡可能な体制とする。

第4章 指定第1号訪問事業の内容及び利用料その他の費用の額

(介護予防訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定介護予防訪問介護の内容は次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額(月単位)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、その1割、2割、3割の額とする。

(1) 介護予防訪問介護費(Ⅰ) … 1週に1回程度

(2) 介護予防訪問介護費(Ⅱ) … 1週に2回程度

(3) 介護予防訪問介護費(Ⅲ) … 1週に2回を超えた場合

2 厚生労働大臣が定める基準(もしくは事業内容)は、事業所の見やすい場所に

掲示をする。

- 3 交通費について第8条に規定する通常事業の実施地域以外の場合については、以下の額を徴収する。事業所の実施地域を越える地点から
 - (1) 片道5km未満 400円
 - (2) 片道5km～10km未満 800円
 - (3) 片道10km以上、5kmまで毎に400円加算
 - (4) タクシーを利用した場合は実費負担
- 4 その他の費用の徴収が必要となった場合は、当該サービス等の提供前にその都度協議して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。
- 5 前項の費用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、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受ける。

第5章 通常の実業の実施地域

(通常の実業の実施範囲)

第7条 通常の実業の実施地域は、洲本市の区域とする。

第6章 緊急時における対応法

(緊急時等における対応方法)

第8条 職員は、介護予防訪問介護の提供中に、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じるとともに、管理者に報告する。

(事故発生時の対応)

第9条 事業者は、利用者に対する介護予防訪問介護の提供により事故が発生した場合には、当該利用者の家族及び主治医、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議する。

- 2 必要に応じて洲本市介護保険事故報告取扱い要領に従い、保険者等に報告する。
- 3 事業者は、利用者に対する介護予防訪問介護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する。ただし、事業所及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(非常災害対策)

第10条 事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、利用者及び職員に対し周知徹底を図るため、年1回以上避難、その他必要な研修及訓練等を実施する。
- 3 事業者は、平常時の対策、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。
- 4 また、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。

第7章 虐待の防止のための措置に関する事項

(虐待防止対策)

第11条 事業者は、利用者に対する虐待の発生又はその再発を防止するため次に掲げる措置を講じる。

- 2 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的(6か月に1回)に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を行う。
- 3 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- 4 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施する。
また、新規採用時には、必ず高齢者虐待防止の研修を実施する。
- 5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止対策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、再発防止に努める。
- 6 虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、相談窓口を設けるなど適切な対応をする。
- 7 上記措置を適切に実施するための責任者として管理者を置く。

第8章 その他運営に関する重要事項

(衛生管理及び感染症対策)

第12条 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

- 2 事業者は、職員が感染源になることを予防し、また職員を感染の危険から守るために、使い捨て手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる。
- 3 事業者は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 事業所における感染症又は食中毒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を6カ月に1回程度、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - (3) 事業者は、職員に対し、感染症又は食中毒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（年1回以上）実施する。

また、新規採用時には必ず、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を実施する。
 - (4) 平常時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(身体的拘束等の対策)

第13条 事業者は、利用者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努めるために、次の措置を講じる。

- (1) 事業所において身体拘束適正化委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
- (2) 事業所における身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- (3) 事業者は、職員に対して、身体拘束廃止に向けた研修を年1回程度実施する。

また、新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。
- (4) 当該利用者及び他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ず身体的拘束等の行動を制限する場合には、その態様及び時間、その他の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(ハラスメント対策)

第14条 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行

われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就労環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(重要事項の揭示)

- 第15条 事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
- 2 事業所は、重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 事業所は、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

(その他運営に関する留意事項)

- 第16条 事業所は、職員の質的向上を図るため採用時研修及び継続研修の機会を設ける。
- 2 事業者の職員及び職員であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また事業者は、職員が正当な理由なく、秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は法人が別に定める。

(付則)

- 平成18年4月1日施行
平成19年7月1日改正
平成23年6月30日改正
平成26年4月1日改正
平成30年4月1日改正
平成31年4月1日改正
令和3年9月28日改正
令和6年6月4日改正
令和6年10月7日改正