

# 介護予防訪問介護相当サービス

## 訪問介護事業所えんむすび 運営規程

### (事業の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人快生教学会が開設する訪問介護事業所えんむすび（以下「事業所」という。）が行ういなべ市介護予防・日常生活支援総合事業における指定介護予防訪問介護相当サービスの訪問型サービス（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、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者に対し、訪問型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問型サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 利用者の心身の状況等を踏まえて、利用者が可能な限りその者の居宅において、その状態を踏まえながら生活援助等の支援を行うことにより、利用者の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、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の状態等を踏まえながら、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、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

4 訪問型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

### (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。

- 一 名称 訪問介護事業所えんむすび
- 二 所在地 三重県いなべ市藤原町本郷836番地

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）

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、訪問型サービスの実施に関し、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 二 サービス提供責任者 3名（常勤・専従1名、常勤・兼務2名）

- ・ 総合事業訪問介護の利用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すること。

- ・ サービス担当者会議への出席等により、地域包括支援センター等との連携を図ること。
- ・ 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）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すること。
- ・ 訪問介護員等の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を実施すること。
- ・ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- ・ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

- 三 訪問介護員等 介護福祉士 2名  
 （非常勤・専従1名、非常勤・兼務1名）  
 介護職員初任者研修等 10名  
 （常勤・専従1名、非常勤・専従7名、非常勤・兼務2名）  
 訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき、訪問サービスの提供を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日  
 ただし、土・日・祝日及び12月31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15分まで

（介護予防訪問介護相当サービスの内容）

第6条 事業所で行う訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

- （1）訪問型サービス個別計画等の作成
- （2）生活援助に関する援助
- （3）身体介護に関する内容

（介護予防訪問介護相当サービスの利用料その他の費用の額）

第7条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の上限にいなべ市が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、いなべ市全域とする。

（衛生管理等）

第9条 従事者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。

(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中に、利用者に病状の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じる。

2 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。

(事故発生時の対応)

第11条 訪問型サービスの提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者の家族、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、必要な措置を講じる。

2 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2年間保存する。

3 利用者に対して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う。

(非常災害対策)

第12条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成し、必要に応じ、訓練を行う。

2 前項で作成した計画について、定期的に従業者に周知する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

(1) 事業所における虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 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、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束等の原則禁止)

第13条 訪問介護の提供にあたっては、利用者等又は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（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、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を記録する。

(相談・苦情対応)

第14条 利用者及びその家族からの相談、苦情等を受け付ける窓口を設置し、訪問型サービスに関する相談、苦情等に対して迅速かつ適切に対応する。

2 前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設け、勤務体制の整備に努める。

一 採用時研修 採用後1か月以内

二 継続研修 年3回以上

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。また、従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、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、雇用契約の内容に明記する。

3 利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得る。

4 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、特定非営利活動法人快生教会と訪問介護事業所えんむすびの管理者との協議に基づいて定める。

附 則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。