

## まごころ訪問介護事業所運営規程（介護予防訪問介護相当サービス）

### （事業の目的）

**第1条** 特定非営利活動法人一宮まごころが開設するまごころ訪問介護事業所（以下「事業所という。）が行う指定介護予防訪問介護相当サービスの事業（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養成研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が要支援状態及びチェックリストによる事業対象者にある利用者に対し、適正な指定介護予防訪問介護相当サービスを提供することを目的とする。

### （指定介護予防訪問介護の運営の方針）

**第2条** 指定介護予防訪問介護相当サービスの基本方針として、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支援を行うこととする。

**2** 指定介護予防訪問介護相当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へ報告することとする。

**3** 指定介護予防訪問介護相当サービス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 まごころ訪問介護事業所
- ② 所在地 一宮市文京1丁目4番6号

### （職員の職種、員数及び職務の内容）

**第4条** 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（1）管理者

1名

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い、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに自らも訪問介護の提供に当たるものとする。

（2）サービス提供責任者

2名以上

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画・介護予防訪問相当サービス介護計画の作成・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居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、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。

### (3) 訪問介護員等

10名以上

訪問介護員等の員数に際しては、必要な場合は増えることもある。

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

## (営業日及び営業時間)

**第5条** 事業所の営業及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 年中無休とする。(但し、毎月第一日曜日の午前中は定例会議の為除く。)
- ② 営業時間 午前7時から午後9時までとする。
- ③ 事務所受付は月曜から土曜まで、午前9時から午後6時までとする。
- ④ 電話受付は、午前6時30分から午後11時まで連絡が可能な体制とする。

## (事業の内容及び利用料等)

**第6条** 指定介護予防訪問介護相当サービスの内容は、次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、一宮市長が定める要綱上の額(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、一宮市長が定める要綱上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ① 訪問型サービス介護費(Ⅰ)…1週に1回程度
- ② 訪問型サービス介護費(Ⅱ)…1週に2回程度
- ③ 訪問型サービス介護費(Ⅲ)…1週に2回を超えた場合

## (緊急時等における対応方法)

**第7条** 訪問介護員等は、指定介護予防訪問介護相当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、速やかに医療機関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。

## (虐待の防止)

**第8条** 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (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。)を定期的に開催するとともに、その結果について訪

問介護員等に周知徹底を図る。

- (2) 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための指針の整備を行い、研修を定期的実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

### (ハラスメントの防止)

**第9条** 事業所は、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訪問介護員等の就業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ものとする。

### (通常の事業の実施地域)

**第10条** 通常の事業の実施地域は、一宮市の区域とする。

### (衛生管理等)

**第11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実施する。

### (業務継続計画の策定等)

**第12条** 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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、従業者に対し、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。

### (その他運営に関する留意事項)

**第13条** 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、

当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は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2か月以内

② 継続研修 年12回

- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 訪問介護員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 この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一宮まごころ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。

## 付則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年12月15日から施行する。

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

この規程は、令和6年2月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月1日から施行する。