

介護予防訪問介護相当サービス

運営規程

リハ・ハウス来夢

リハ・ハウス来夢 介護予防訪問介護相当サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社来夢が設置する、リハ・ハウス来夢（以下「事業所」という）において実施する氷見市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、介護予防訪問介護相当サービス及び訪問型サービスA（以下「訪問介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態の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介護等の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 訪問介護等においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 利用者の訪問介護等に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の訪問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。

5 訪問介護等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、地域包括支援センターや介護予防支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

6 前5項のほか、氷見市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 訪問介護等の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4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 リハ・ハウス来夢

(2) 所在地 富山県氷見市伊勢大町2丁目14番20号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤職員)

従業者およ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訪問介護等の実施に関し、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。

(2) サービス提供責任者 1名以上

- ・個別計画の作成・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地域包括支援センター等との連携にすること。
- ・介護予防支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状況及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ・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とともに、自らも訪問介護等の提供にあたる。
- ・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。
- ・サービス提供責任者は、管理者と兼務することができる。

(3) 訪問介護員 2.5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。

訪問介護員は、個別計画に基づき訪問介護等の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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～金曜日 土日、お盆・年末年始は対応してません

(2) 営業時間 8:30～17:30 対応

(3) 訪問介護サービス提供日 365日対応

(4) 訪問介護サービス対応時間 24時間対応 ※一部対応不可

(5) 勤務時間以外における体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制を保持する。

(訪問介護等の内容)

第7条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

(1) 個別計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

①排泄・食事介助

②清拭・入浴・身体整容

- ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
- ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

(介護計画の作成)

第8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、訪問介護等の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容等を記載した計画を作成し、以下の内容を遵守する。

- (1) 介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画及び介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。
- (2) 介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- (3) 介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- (4) 介護計画の作成後、当該介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護等の変更を行う。

(訪問介護等の利用料等)

第9条 訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、氷見市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱にて定めている額によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、算定基準要領によるものとする。

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収しない。

3 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問介護等を行う場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 訪問介護等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 当日の急なサービスに対するキャンセル料は 1 回分のサービスのお客様負担金の金額

(税込み)となります。(やむを得ない理由がある場合は不要です)

6 法定代理受領サービスに該当しない訪問介護等に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した訪問介護等の内容、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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、氷見市、高岡市、射水市の区域とする。

(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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、訪問介護等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ずるとともに、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ずるものとする。

2 事業所は、利用者に対する訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4 事業所は、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。

(苦情処理)

第13条 事業所は、訪問介護等の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した訪問介護等に関し、氷見市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱により市町村が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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うものとする。対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報保護)

第14条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイ

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又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底
- (2) 虐待の防止のための指針整備
- (3) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(サービス提供の記録)

第16条 事業所は、利用者に訪問介護等を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

(記録の整備)

第17条 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておく。また、ご利用者に対する訪問介護等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年間保存する。

- (1) 個別計画書
- (2) 具体的なサービス内容の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情等の内容の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録
- (6) 身体的拘束等の態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

(地域包括支援センター等との連携)

第18条 事業所は、事業の実施に際し、地域包括支援センター及び介護予防支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療、福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第19条 事業所は、利用者が正当な理由なしに訪問介護等の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要支援状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第20条 事業所及びその従業者は、地域包括支援センター及び介護予防支援事業者又はその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第21条 事業所及びその従業者は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。この守秘義務は解約後も同様である。

- 2 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において明記する。
- 3 サービス担当者会議において、ご利用者又はそのご家族等の個人情報を用いる場合は、ご利用者又はそのご家族等の同意をあらかじめ文章で得ておくものとする。

(情報の開示)

第22条 当事業所は、重要事項説明の同意をもって、以下に挙げる理由に限り、利用者及びその家族に関する情報を提供する。

- (1) 要介護・要支援認定調査及び居宅サービス計画の内容について、関係する都道府県、市町村、付属機関及びその委託を受けた機関が情報提供や報告を求めた場合。
- (2) 主治医等が居宅サービスの内容について情報提供を求めた場合。
- (3) 指定予防訪問介護相当サービス事業者・訪問型サービス事業者及び介護保険施設の関係人が、サービス担当者会議などサービス提供上情報を用いる必要がある場合。

(緊急時等における対応方法)

第23条 事業所及び従業者は、サービスの提供中にご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な処置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者に係る居宅支援事業者等に連絡しなければな

らない。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第24条 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、その業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1カ月以内

(2) 継続研修 年4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。

3 事業所は、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とする。

4 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護等の提供をさせないものとする。

5 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、地域包括支援センターの介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

6 事業所は、訪問介護等に関する諸記録を整備し、そのサービスを完結した日から最低5年間は保存するものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社来夢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)

この運営規程は、平成29年1月1日から施行する。

この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。

第15条 規定内容を一部変更

この運営規定は、令和3年4月1日から施行する。

第6条 第9条 規定内容を一部変更

この運営規定は、令和7年11月1日から施行する。