

# 介護予防訪問介護相当サービス事業 運営規程

㈱ケアネット ヘルパーステーション会津

## 1. 事業の目的

株式会社ケアネットが設置する㈱ケアネットヘルパーステーション会津(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(以下「訪問相当サービス」という)は適正な運営を確保するため、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及び訪問介護員研修の終了者(以下「訪問介護員」という。)が要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問相当サービスを提供することを目的とする。

## 2. 運営の方針

- (1) 訪問介護員は、その利用者が有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう入浴、排泄、食事、その他生活全般にわたる介護予防の援助を行う。
- (2) 訪問相当サービスの実施に当たっては、関係市町村、**地域包括支援センター**、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスとの緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (3) 訪問相当サービスを通じ、高齢化する社会に貢献し、介護保険制度の発展に寄与する。

## 3. 事業所の名称

訪問相当サービス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 株式会社ケアネット ヘルパーステーション会津
- (2) 所在地 会津若松市門田町工業団地37-1

## 4. 職員の職種、員数及び業務内容

- (1) 管理者 1名

管理者は、訪問介護員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

また管理者は訪問介護員に訪問相当サービスの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 1名以上

- ・ **介護訪問相当サービス計画の作成・変更を行い、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や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**

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 2. 5名以上

訪問介護員は、訪問相当サービスの提供にあたる。

5. 営業日及び営業時間

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・営業時間

- ・営業日 祝日を含む毎日とする。
- ・営業時間 午前6時～午後10時

6. 訪問介護の内容及び利用料金

(1) 訪問相当サービスの内容は次のとおりとし、訪問相当サービスを提供した場合の利用金等の額は等の額は、市町村が定める基準によるものとする。

- ・ 身体介護
- ・ 生活援助

(2) 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問相当サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。

(3) 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、あらかじめ文書で説明をした上で、支払いに同意する文書に署名を受けることとする。

7. 緊急時等における対応

訪問介護員は、訪問相当サービスを実施中に、利用者の病状に急変が生じた場合、その他緊急事態が発生したときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

8. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、会津若松市、会津美里町、湯川村とする。

9. 衛生管理等

(1) 訪問介護員の清潔の保持及び健康状態の維持を図るために、その日のサービス提供の前に訪問介護員の健康状態を点検し、サービス提供の可否を決定する。

また、訪問介護員に対して年1回の定期健康診断を実施する。

(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

#### 10. 事故発生時の対応

(1) 利用者に対する訪問相当サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族利用者に係わ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) 利用者に対する訪問相当サービスの提供により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。

#### 11. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

指定訪問介護事業所において感染症が発生また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出来るものとする)をおおむね年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員の周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施する。

#### 12. 苦情処理

提供した指定訪問介護等に係る利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応するために、次の措置を執るものとする。

(1) 日頃から必要な記録を整備しておくこと。

(2) 利用者からの苦情の申し出には誠意をもって対応すること。

(3) 苦情の内容を記録し、管理者に報告すること。

(4) 必要により、苦情解決委員会を開催すること。

#### 13. 身体拘束

事業所は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体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を記録するものとする。

#### 1 4. 虐待防止に関する事項

事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

事業所はサービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（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。

#### 1 5. 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症が非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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を策定し、当該業務計画に従って必要な措置を講じる。
- (2) 従事者に対し、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を実施。
- (3) 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。

#### 1 6. サービス提供の記録

事業所は本サービスも提供記録を作成することとし、契約日から終了後5年間保管する。

#### 1 7. 個人情報の保護

事業所は利用者また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。

- (1) 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、あらかじめ契約書により得るものとする。

#### 1 8. その他の運営についての留意事項

- (1) 訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし

業務体制を整備する。

- ・ 採用時研修 採用後2カ月以内
- ・ 継続研修 年1回以上

(2) 訪問介護員は、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) 訪問介護員であった者に、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、訪問介護員でなくなった後も、これらの秘密を保持すべき旨を徹底する。

(4) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、㈱ケアネットが定めるものとする。

付則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。







