

練馬区介護予防・生活支援サービス事業における
指定第1号訪問事業（訪問型サービス）運営規程

石神井のそら

（事業の目的）

第1条 株式会社のとらが開設する板橋のとら（以下「事業所」という。）において実施する練馬区介護予防・生活支援サービス事業における指定第1号訪問事業（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に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者に対し、適正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 訪問型サービスは、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、自立した生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の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。

（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。

- （1）名 称 石神井のそら
- （2）所在地 東京都練馬区下石神井6-22-16-2F

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4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

管理者は、事業所の職員の管理およ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、事業所の従事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兼訪問事業責任者 3名以上

- ・訪問型サービス計画の作成等を行い、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等への出席、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関すること。
- ・訪問介護員等に対し、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。
- ・訪問介護員等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 常勤2.5以上

訪問介護員等は、第10条に規定する訪問型サービス計画に基づき訪問型サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日、祝日とする。
ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前6時から午後10時までとする。
- (4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問型サービスの内容)

第6条 訪問型サービスで提供するサービス内容は、次に掲げるもののうち各利用者において必要と認められるものとする。

- (1) 生活援助（買い物、調理、掃除、洗濯、薬の受取等）
- (2) 身体介護（食事介助、入浴介助、排泄介助、清拭、体位交換、更衣介助、通院介助等）

(利用料等)

第7条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、練馬区が定める基準による額とし、当該訪問型サービスが法定代理受領サービスであるときは、そ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。詳細は別添料金表のとおり。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問型サービスに要した交通費は、通常の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

一 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道分1キロメートルあたり10円

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、当該サービス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、練馬区、杉並区、中野区、板橋区の区域とする。

(地域包括支援センター等との連携)

第9条 訪問型サービスの提供にあたっては、利用者に係る地域包括支援センター

等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その他置かれている環境、他の保険医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者を担当する地域包括支援センター等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

(訪問型サービス計画の作成)

第10条 訪問型サービスの提供を開始する際には、利用者の心身状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護の状況を十分把握し、各利用者の訪問型サービス計画を作成する。また、作成にあたっては、介護予防ケアマネジメントの計画内容との整合性に留意する。

- 2 訪問型サービス計画の作成・変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。作成した訪問型サービス計画は、遅延なく利用者に交付する。
- 3 利用者に対し、訪問型サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(提供記録の記載)

第11条 訪問介護員等は、サービスを提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。

(衛生管理等)

第12条 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13条 訪問介護員等は、訪問型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。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じるものとする。

(事故処理)

第14条 訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する区市町村、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、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 利用者に対する訪問型サービス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。

(相談・苦情対応)

第15条 利用者及びその家族からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、訪問型サービスの提供に関する利用者の要望、苦情等に対し迅速に対応する。

- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、介護保険法第23条の規定等により区市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該区市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合は、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。
- 4 事業所は、提供した訪問型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 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ものとする。
- 4 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17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ものとする。

- 2 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、訪問介護員等に周知徹底を図ること。
- 3 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。
- 4 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研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- 5 前四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。

6 事業所は、サービス提供中に、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）等により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを区市町村に通報するものとする。

（感染症対策）

第18条 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。

（業務継続計画の策定等）

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問型サービス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 事業者は、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。

（ハラスメントに関する事項）

第20条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組むこととする。

（1）事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として容認しません。

①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者様及びその家族様等が対象となります。

（2）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

（3）職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

（4）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

2 事業所は、訪問型サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

3 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のそら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。

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)

第22条 事業所は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、次に掲げる事項を練馬区へ届け出ることとする。

(1) 廃止し、又は休止しようとする年月日

(2) 廃止し、又は休止しようとする理由

(3) 現に訪問型サービスを受けている者に対する措置

(4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

3 この規程は、令和5年11月1日から施行する。

4 この規程は、令和5年12月1日から施行する。