

あっぷるケアヘルプーステーション  
指定訪問介護事業(介護予防・日常生活支援総合事業)運営規程

(事業の目的)

- 第1条 あっぷるケア株式会社が開設するあっぷるケアヘルプーステーションは、指定訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業)事業所(以下「事業所」)が行う指定訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業)の事業(以下「事業」)の運営を確保する為に、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業)の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は、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指定訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業)の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問介護事業の運営方針)

第2条

- (1) 指定訪問介護事業においては、要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、その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身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
- (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) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (4) 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(介護予防・日常生活支援総合事業の運営方針)

第3条

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業においては、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、また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、身体介護その他の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、利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業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地域包括支援センターまたは委託の居宅支援事業者へ報告することとする。

(事業所の名称など)

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。

名 称 あっぷるケアヘルプーステーション

所在地 仙台市泉区上谷刈 3-5-3 コンフォード I - 102 号

(職員の職種、員数、及び職務内容)

#### 第5条

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 介護福祉士1名(サービス提供責任者兼務)

管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員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。

(2) サービス提供責任者2名 介護福祉士2名(管理者兼務1名)

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- 指定訪問介護事業(介護予防・日常生活支援総合事業)の利用申し込みに係る調整。
- 訪問介護計画(介護予防・日常生活支援総合事業)の作成・変更。
- 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。
- サービス担当者会議へ出席し、利用者に関する情報を共有し、居宅介護支援事業者等との連携を行う。
- 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 介護福祉士 5名以上(管理者、サービス提供責任者と兼務)

1級課程修了者 1名以上

2級課程修了者 5名以上

初任者研修修了者 1名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護事業(介護予防・日常生活支援総合事業)の提供に当たる。

(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 月曜日から日曜日までとする。

(2) 営業時間 午前9:00～午後6:00までとする。

(ただし、管理者又は、サービス提供責任者が、必要と認めた場合においては、随時営業時間を延長することができる。)

\*携帯電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

#### 第7条

指定訪問介護事業(介護予防・日常生活支援総合事業)の内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額(介護予防・日常生活支援総合事業にあっては仙台市が定める基準の額)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、その1割または2割または3割の額とする。

指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

A. 訪問介護

- ①身体介護(排泄・食事介助、清拭・入浴・身体整容、体位交換、移動・移乗介助、外出介助  
その他の必要な身体の介護)

B.生活援助

- ②生活援助(洗濯・補修、掃除、整理整頓、生活必需品の買い物、その他の必要な家事)

- (1) 第12条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護事業(介護予防・日常生活支援総合事業)に要した交通費は、公共交通機関の場合その実費、自動車を使用した場合、1キロにつき20円の交通費を徴収する。

- ① 交通費の支払いを受ける場合には、利用者又は、その家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする

- (2) キャンセル料について

急な訪問中止の場合にキャンセル料が発生する。ただし、体調不良等やむを得ない場合を除く。

\* 連絡がなく、訪問後にキャンセルになった場合・・・500円プラス交通費

(緊急時における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、指定訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業)の提供中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

(苦情処置)

第9条 苦情があった場合は、管理者が相手方に連絡を取り、直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する。

管理者が必要であると判断した場合には検討会議を行う。

検討の結果、必ず翌日までには利用者へ謝罪に行くなど具体的な対応を行うとともに苦情処理票を作成し、職員会議で解決策・予防策・その後のフォローを話し合い職員全員に周知することにより再発防止に役立てるものとする。

(事故発生時の対応)

第10条 利用者に対する感染症の予防およびまん延防止のためにより事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

利用者に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。

(虐待防止・身体拘束に関する事項)

第11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。

- (1) 事業所における虐待防止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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する
- (3) 訪問介護員に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施する。

- (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者(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。
- (6) 原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行わないこととする。  
ただしやむを得ず身体拘束を行う場合には切迫性・非代替性・一時性の3要素すべて満たしているかどうかについて検討・確認し、事前に利用者及び家族へ十分な説明をし、同意を得るとともにその態様及び時間、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について記録する。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、仙台市内、富谷市内の区域とする。

(衛生管理等)

第13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。

事業所は、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ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防および蔓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。
- (2) 事業所における感染症の予防およ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、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業)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。

- (1) 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、必要な研修および訓練を定期的実施する。
- (2) 事業所は、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ものとする。

(従業者の研修)

第15条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- ①採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ②継続研修 月1回

(個人情報保護)

第16条 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」およ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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- (1) 事業者が得た利用者また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使用しないものとし、外部への情報提供については利用者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする
- (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) 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為、退職後においても、これらの秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

(ハラスメントに対する対応)

第17条 事業所は、適切な指定訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業）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また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。

(記録の整備)

第18条 事業所は、指定訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業）に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項はあつふるケア株式会社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

この規定は、平成19年9月1日から施行する。

この規定は、令和7年4月1日から改正する。