

この運営規程は参考例です。

各項目の記載方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。

<事業所名>

介護予防・日常生活支援総合事業
指定予防専門型訪問サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 <法人名>が設置する<事業所名>（以下「事業所」という。）が実施する芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業における指定予防専門型訪問サービス（以下「予防専門型訪問サービス」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、事業所の従業者が要支援者である利用者に対し、適切な予防専門型訪問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 事業所が実施する予防専門型訪問サービスは、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、自立した日常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、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 予防専門型訪問サービスは、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

3 事業所は、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。

4 予防専門型訪問サービスの実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター等、他のサービス事業者、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 予防専門型訪問サービス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、関係機関へ情報の提供を行う。

6 前5項のほか、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業関係規則に定める内容を遵守し、予防専門型訪問サービスの事業を実施するものとする。

(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 △△△

(2) 所在地 芦屋市・・・町・・・番・・・号

(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（常勤）

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、予防専門型訪問サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 ○名(常勤○名, 非常勤○名)

- ・ 予防専門型訪問サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行う。
- ・ 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等、地域包括支援センター等との連携を図る。
- ・ 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。
- ・ 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。

(3) 訪問介護員 ○名(常勤○名, 非常勤○名)

訪問介護員は、予防専門型訪問サービス計画に基づき予防専門型訪問サービスの提供にあたる。

(4) 事務職員 ○名(常勤○名, 非常勤○名)

利用料等の請求事務及び通信連絡事務等を行う。

(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 ○曜日から○曜日までとする。

ただし、○月○日から○月○日までを除く。

(2) 営業時間 午前○時○分から午後○時○分までとする。

(3) サービス提供時間 午前○時○分から午後○時○分までとする。

(4) その他

(予防専門型訪問サービスの内容)

第6条 事業所で行う予防専門型訪問サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3)

(利用料等)

第7条 予防専門型訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、芦屋市が定める額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

- (1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道〇〇キロメートル未満 〇〇〇円
- (2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道〇〇キロメートル以上 〇〇〇円
以降1キロメートルを増すごとに 〇〇〇円
- 3 前2項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 4 予防専門型訪問サービスの提供に際しては、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ついて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）を受けることとする。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない予防専門型訪問サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した予防専門型訪問サービスの内容、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8条 通常の事業の実施地域は、芦屋市内とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、予防専門型訪問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。

(事故発生時等における対応方法)

第10条 予防専門型訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等、当該利用者の所在する市町村へ連絡するものとする。

2 利用者に対する予防専門型訪問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。

(苦情対応)

第11条 予防専門型訪問サービスの提供に係る利用者及びその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じるものとする。

2 事業所は、提供した予防専門型訪問サービスに関し、介護保険法第115条の45の7の規定により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市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び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。

3 事業所は、提供した予防専門型訪問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の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。

(個人情報の保護及び秘密の保持)

第12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」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、予防専門型訪問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、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合には、当該利用者及びその家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

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に含むものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) 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、当該事業所従業者又は養護者（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。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、従業者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する。

(1) 採用時研修 採用後〇カ月以内

(2) 継続研修 年〇回

2 事業所は、予防専門型訪問サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は《法人名》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

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。