

アップおうちけあ

総合事業（従前相当訪問型サービス・基準緩和訪問型サービス）運営規程

第一条 事業の目的

合同会社アップライフフィールド（以下「事業者」という。）が開設する、アップおうちけあ（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活総合事業第1号訪問事業（従前相当訪問型サービス又は基準緩和訪問型サービス）（以下「事業」という。）の適切な運営を保護するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、サービス提供責任者、訪問介護員、その他の従前相当訪問型サービス又は基準緩和訪問型サービス（以下「訪問型サービス」という。）の提供にあたる従業者（以下「訪問型サービス従業者」という。）が要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、訪問型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、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型サービスの提供を確保することを目的とする。

第二条 運営の方針

1. 事業の実施にあたっては、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、排泄、食事など、日常生活上の対応を行い安心して居宅で生活を送ることができるようにするための援助を行う。
2. 事業の実施にあたっては、利用者の要支援状態の軽減、及び悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
3. 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を営むことができるように配慮して行う。
4. 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対しサービスの提供等について理解しやすいように説明を行う。
5. 事業の実施にあたっては、市区町村、地域包括支援センター、介護予防支援事業者、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運営に努めるものとする。
6. 前各項に定めるもののほか、「伊丹市第1号訪問事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱」（平成29年4月制定）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第三条 事業の運営

訪問型サービス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。

第四条 事業所の名称等

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 アップおうちけあ
- (2) 所在地 兵庫県伊丹市瑞ヶ丘4丁目13-1 グランドハイツ栄伸303号

第五条 訪問型サービス従業者の職種、員数及び職務内容

事業所に勤務する訪問型サービス従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	勤務形態	介護福祉士	その他	計
管理者	常勤兼務	1名		1名
サービス提供責任者	常勤兼務	1名以上		1名以上

訪問介護員	非常勤専従	1 名以上	1 名以上	2 名以上
-------	-------	-------	-------	-------

(1) 管理者

管理者は、事業を代表し訪問型サービス従業者の管理及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事業の実施に関し、事業所の訪問型サービス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

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整を行い、利用者の居宅へ訪問、面接、関連機関との連携により利用者の心身状況等を把握し、従前相当訪問型サービス計画又は基準緩和訪問型サービス計画若しくは基準緩和訪問型サービス計画に代わる指示書等（以下「訪問型サービス計画等」という。）を作成する。また継続的に 1 月に 1 回程度、利用者の居宅を訪問するなどの方法により利用者の心身状況等の把握に努める。勤務時間は、営業時間及びサービス提供時間に準じるものとする。

(3) 訪問介護員

訪問介護員は、訪問型サービス計画等に基づき、訪問型サービスの提供を行う。勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じるものとする。

(4) 事務職員

事務職員は、必要な事務を行う。

第六条 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 月曜日～金曜日（但し 12 月 30 日～1 月 3 日は除く）
- (2) 営業時間 8：30～17：30
- (3) サービス提供日 月曜日～金曜日（但し 12 月 30 日～1 月 3 日は除く）
- (4) サービス提供時間 8：30～17：30

第七条 事業所で行う訪問型サービスの内容

訪問型サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 訪問型サービス計画等の作成

利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問型サービス計画等を作成する。

(2) 身体介護（従前相当訪問型サービスに限る。）

訪問型サービス計画等に基づき、排泄、食事、入浴などの訪問型サービスを行う。

(3) 生活援助

買い物、調理、掃除などの日常生活の中での援助を行う。

第八条 訪問型サービス計画等の作成等

1. 訪問型サービスの提供を開始する際には、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、当該目標を達成するための具体的な訪問の内容等を記載した訪問型サービス計画等を個別に作成する。
2. 訪問型サービス計画等の作成にあたっては、すでに介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該介護予防サービス計画の内容に沿って作成する。

3. 訪問型サービス計画等の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
4. 訪問型サービス計画等を作成した際には、当該訪問型サービス計画等を利用者に交付する。
5. 利用者に対し、訪問型サービス計画等に基づいて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。
6. 訪問型サービス計画等の作成後、当該訪問型サービス計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問型サービス計画等の変更を行う。
7. 訪問型サービス計画等の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

第九条 利用料等及び支払い方法

1. 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は「伊丹市地域支援事業（介護予防・日常生活支援総合事業）実施要綱」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。
2. 当該利用料は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。
3. 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 利用者の選定により次条の定める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、利用者からその実費の支払いを受けることができるものとする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から利用者宅までの区間において [20 円/km]とする。
 - (2) 謄写に要する費用：サービス提供の記録等の再交付が必要となった場合に要する費用として支払いを受ける。[10 円/枚]
4. 前項の利用料金の額に係るサービスの提供の開始に際し、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書面で説明した上で、支払いに同意する旨の書面に署名（記名押印）を受けるものとする。
5. 第 1 項の利用料又は第 3 項の利用料金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。
6. 費用を変更する場合には、あらかじめ前項と同様に利用者とその家族に対し書面で説明した上で、支払いに同意する旨の書面に署名（記名押印）を受けることとする。
7. 法定代理受領サービスに該当しない訪問型サービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した訪問型サービスの内容、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。
8. 利用者は、事業所の定める期日に、別途重要事項説明書で説明する方法により利用料を支払うものとする。

第十条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は 兵庫県伊丹市 とする。

第十一条 緊急時、事故等における対応方法

1. 事業所は訪問型サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、すみやかに主治医等に連絡するなどの必要な措置を講じる。
2. 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、当該利用

者の家族等、当該利用者の介護予防支援事業者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3. 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び状況及び事故に際して行った処置について記録する。
4. 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
5. 事業所は、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、その損害の賠償を行う。

第十二条 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法

1. 訪問型サービスを実施する上で、居宅への入室方法を確保するため必要に応じて利用者から合鍵を預り責任を持って保管、管理するものとする。
2. 合鍵の保管、管理にあたっては、事業所の管理者をその取扱い責任者として定め、紛失・盗難等の事故が無いよう所定のキーボックスに施錠管理するものとする。また万が一紛失・盗難が発生した際にも個人を特定できないように合鍵には利用者名を記さず番号・イニシャル等を記すことで管理するものとする。
3. 利用者から合鍵を預かる際には、万が一合鍵を紛失した場合に事業所の費用負担により錠前を交換する旨、及び利用者より合鍵返却の求めのあった時点、又は訪問型サービスが終了となった時点ですみやかに合鍵を返却する旨を記した合鍵借用証明書を発行するものとする。

第十三条 身体的拘束等の禁止

1. 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。
2. 身体的拘束等は、あらかじめ利用者及び利用者の家族等に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
3. 身体的拘束等を行う場合には、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載する。

第十四条 衛生管理等

1. 事業所は、訪問型サービス従業者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。
2. 事業者は、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の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器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、訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、訪問型サービス従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第十五条 苦情処理

1. 事業所は、訪問型サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、訪問型サービスの提供に係る利用者又はその家族から苦情を受け付けた場合には、当該苦

情の内容を記録する。

3. 事業所は、苦情がサービスの質の向上に繋がる情報であるとの認識を持ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
4. 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、市区町村が行う書面その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市区町村の職員からの質問や照会に応じ、利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には、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。
5. 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には、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。

第十六条 個人情報の保護

1. 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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。
2. 事業所は事業所が得た利用者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での目的では原則的に利用しないものとし、外部への個人情報の提供については利用者又はその家族等の了解を得る。

第十七条 秘密の保持

1. 事業所は、訪問サービス従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らすことのないよう必要な措置を講じる。なお、この守秘義務は、当該従業員退職後及び契約終了後も継続する。
2. 事業所は、訪問型サービス従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことの無いよう、必要な措置を講じるものとする。
3. 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族等の同意を、あらかじめ書面にて得るものとする。

第十八条 虐待防止のための措置

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため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（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訪問型サービス従業者に周知徹底を図る。
 - (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
2. 事業所は、サービス提供中に当該訪問型サービス従業者又は養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

第十九条 地域との連携

1. 事業所は、事業運営にあたり、地域住民又はその自発的な活動との連携協力を行い、地域との交流

に努めるものとする。

第二十条 暴力団等の影響排除

1. 事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の訪問型サービス従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）であってはならない。
2. 事業所は、その運営について、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）の支配を受けてはならない。

第二十一条 運営内容の自己評価ならびに改善及びその結果の公表

1. 事業所は、その提供する訪問型サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
2. 事業所は、前項における評価の結果を公表するように努めなければならない。

第二十二条 研修による計画的な人材育成

1. 事業所は、適切な訪問型サービスが提供できるよう訪問型サービス従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
2. 前項の規定により、研修の実施計画を訪問型サービス従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修記録の保管をするとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行う事により、訪問型サービス従業者の計画的な育成に努めるものとする。

第二十三条 業務継続計画の策定等

1. 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。
2. 事業所は、訪問型サービス従業者に対し、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。

第二十四条 その他運営についての留意事項

1. 事業所は、訪問型サービス従業者の資質向上のため研修の機会を次のとおり設けるものとして、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年2回
2. 事業所は、訪問型サービス従業者に、その同居の家族である利用者に対する訪問型サービスの提供をさせないものとする。
3. 事業者は訪問型サービス計画等の作成又は変更に関し、介護予防支援事業者等又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置づ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。
4. 事業所は、適切な訪問型サービス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又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型サービス従業者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。

る。

5. 事業所は、訪問型サービス従業者、設備、備品及び会計に関する記録その他の訪問型サービスに関する諸記録を整備し、その利用者の契約終了の日から 5 年間保存するものとする。
6. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。