

介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）

訪問介護リベル 小平 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社リベルケアが開設する訪問介護リベル小平（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、適正な介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）を提供することを目的とする。

（介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）の運営の方針）

第2条 介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3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。

- ① 名 称 訪問介護リベル 小平
- ② 所在地 東京都小平市学園東町二丁目4番15-1号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、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、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者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 1名以上
サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
 - ・介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）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居宅介護支援事業者等との連携にすること。
 - ・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 2.5以上（常勤換算）
訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

（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 月曜日から金曜日までです。ただし、祝日、12月29日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 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6条 介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）の内容は次のとおりとし、介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額ま

たは小平市長が定める額とし、介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス）が法定代理受領サービスであるときは、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。

① 身体介護

② 生活援助

- 2 利用料は、算定基準及び実施要綱に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、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、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり30円とする。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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（記名捺印）を受けることとする。
- 4 利用者がサービス提供の前日17時半までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対して【契約書別紙】に定める計算方法により、料金を請求することができる。
- 5 利用者が自費（保険外）サービスの提供を希望する場合、利用者と事業者は【自費サービス契約書】を締結する。その場合、事業者は利用者に対して【自費サービス契約書 別紙】に定めた料金を請求する。

（緊急時等における対応方法）

- 第7条 訪問介護員等は、事業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、速やかに主治の医師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。

（通常の事業の実施地域）

- 第8条 通常の事業の実施地域は、小平市区域とする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 第9条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。
- 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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 2 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。
- 3 事業所において、訪問介護員等その他の従業者に対し、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。
4. 前三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。

（その他運営についての留意事項）

- 第10条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年1回
- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に実施する。
- 3 訪問介護員等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。
- 4 訪問介護員等であった者に、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。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社リベルケアと事業所の管理

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 8 年 2 月 1 日から施行する。