

## ○指定訪問介護事業運営規程

平成30年1月26日

改正 令和 6年 2月 1日

(令和3年度介護報酬改定における経過措置期間終了に伴う一部改正)

### (事業の目的)

第1条 こまち農業協同組合が開設する指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者(以下「訪問介護員等」という。)等が、要介護状態にある高齢者に対して、適正な指定訪問介護の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者および家族が安心して、日常生活が営まれることを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業の従業者は、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の向上をはかるとともに、その家族の身体的および精神的負担の軽減を図るものとする。

#### (1) 訪問介護事業

要介護状態の高齢者に対して、本人が自力で家事等を行うことが困難な場合であり、家族や地域による支え合いや他の福祉施策などの代替サービスが利用できない場合に、高齢者の自立を支援し、安心して日常生活が営めるよう生活の質の向上に資することを目的として、事業所の訪問介護員等は、利用者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出来るよう、入浴、排せつ、食事の介護その他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、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および所在地は次のとおりとする。

1 名称 JAこまち訪問介護サービス 夢こまち

2 所在地 秋田県湯沢市倉内字三ツ屋6番1

### (従業者の職種・員数および職務内容)

第4条 事業所に配置する職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

#### 1 管理者

(1) 専らその職務に従事する常勤の管理者を1名配置する。

ただし、本事業の管理上支障がない場合は、他の職務と兼務することができる。

- (2) 管理者はこの規程の目的および運営方針を達成するため、従業者の管理および業務の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行わなければならない。

## 2 サービス提供責任者

- (1) 事業を行うために、サービス提供責任者を常勤で2名以上配置する。サービス提供責任者の人数は、利用者が40人またはその端数を増すごとに1名以上配置する。
- (2) サービス提供責任者は、介護福祉士とする。
- (3) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、指定訪問介護の利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行うものとする。

## 3 訪問介護員等

- (1) 事業を行うために、介護職員初任者研修以上を修了した訪問介護員等を12名以上配置する。

ただし、業務の状況により、増減することができるものとする。

- (2) 訪問介護員は、サービス提供責任者の指示に従い、指定訪問介護を提供する。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

ただし、管理者が必要と認めた場合は、営業日、営業時間および休業日・休業時間を変更することができる。

- 1 営業日は月曜日から日曜日とする。

ただし、12月31日から1月3日までをのぞく。

- 2 営業時間は午前8時30分から午後5時とする。

(事業の実施区域)

第6条 事業の実施区域は、湯沢市、羽後町、東成瀬村とする。

(事業内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- 1 身体介護

- 2 生活援助

(利用料等その他の費用の額)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- 2 事業の実施区域を超えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。この場合の交通費は通常の実施区域を超えたところから、片道1km当り20円とする。

3 前項の費用の額に係わるサービスの提供は、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容および費用について説明を行い、利用者に対し、支払を同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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、管理者および関係者に報告しなければならない。

(研修体制について)

第10条 訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、そのための業務体制を整備する。

(設備および備品など)

第11条 事業の運営を行うために、必要な広さの専用区画を設けるとともに、指定訪問介護の提供に必要なその他の設備および備品等を備えるものとする。

(内容および手続きの説明および同意)

第12条 指定訪問介護事業の提供に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、訪問介護職員等の勤務体制、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第13条 事業所は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒むことはできない。

(サービス提供困難時の対応)

第14条 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第15条 指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提供する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定等の有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に、認定審査会の意見等が記載されている場合は、同意見に配慮して指定訪問介護を提供するよう努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第16条 指定訪問介護事業の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

第17条 指定訪問介護の提供にあたっては、利用者に係わる居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健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。

(居宅介護支援事業者との連携)

第18条 指定訪問介護を提供するにあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまたは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。

2 指定訪問介護の提供の終了に関しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者に対する情報の提供および保健医療サービスまたは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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第19条 指定訪問介護の提供に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合は、当該利用申請者またはその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届けること等により、法定代理受領サービスとして受け取ることができる旨を説明することや居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

(訪問介護計画の作成)

第20条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、訪問介護の目標や目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画書を作成しなければならない。

2 指定訪問介護計画書は、既に居宅介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成しなければならない。

3 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

4 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。

5 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて訪問介護計画の変更を行わなければならない。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第21条 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行うものとする。

(身分を証明する書類の携行)

第22条 訪問介護員等は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(サービスの提供の記録)

第23条 指定訪問介護を提供した際には、提供日および内容について利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費その他の必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面に記載するものとする。

2 提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに利用者から申し出が合った場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第24条 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係わる利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護の内容、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交付するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第25条 事業所は、指定訪問介護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態区分等の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(訪問介護員等の資質向上)

第26条 事業所は、訪問介護員等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2ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回以上

(衛生管理)

第27条 訪問介護員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、年1回健康診断を受けさせる。

2 事業所の施設、感染予防のための設備または備品について衛生的な管理を行う。

3 サービスの提供を行う訪問介護員等は、感染予防のため主に次の事項を励行するとともに、感染症が発生またはまん延しないように必要な措置を講じるものとする。

(1) 手指の洗いとうがいをする。

(2) 作業衣の交換と洗濯をする。

(3) 利用者の状況に応じてゴム手袋を使用する。

4 訪問介護員等は、1日のサービス実施前に健康状態等を管理者等に報告し、サービスに従事することの可否について判断を仰ぐものとする。

5 事業所は感染症の発生及びまん延予防の取り組みについて指針を整備し、委員会の設置及び研修を実施する。

(業務継続計画)

第28条 事業所は非常災害または感染症発生時においても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定し、研修、訓練等必要な措置を行う。

(ハラスメントの防止)

第29条 事業所はハラスメント防止についての指針を整備し、事業所におけるハラスメント対策の推進を図る。

2 利用者及び利用者家族は、職員に対し、暴言・暴力・誹謗中傷・過剰なサービスの要求等のハラスメント行為を行ってはならない。ハラスメント行為が認められた場合は、サービスの提供を中止とする。

(虐待防止)

第30条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止の為次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止または再発防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(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) 上記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、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を

現に擁護する者)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。

(身体拘束の防止)

第31条 事業所は当該利用者または他の利用者の生命又は身体を保護する為、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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合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等を記録するものとする。

(掲示・開示)

第32条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容に関する情報を開示する。

(秘密保持等)

第33条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(広告)

第34条 事業所について広告する場合は、その内容が虚偽または誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第35条 居宅介護支援事業者または従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益供与を禁止するものとする。

(苦情処理)

第36条 利用者および家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた場合は所定の用紙に内容等を記録しなければならない。

2 提供した指定訪問介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求

めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、および利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言に従って必要な改善を行わなければいけない。また、市町村からの求めがあった場合は、改善の内容を報告しなければならない。

- 3 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、指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければいけない。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第37条 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況および事故に際してとった処置を記録するものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(会計の区分)

第38条 事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

(記録の整備)

第39条 事業所は、訪問介護職員、設備、備品および会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 指定訪問介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 訪問介護計画
- (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
- (3) 市町村への通知に関わる記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況および事故に際してとった処置の記録

(その他)

第40条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は組合長が定めるものとする。

(規程の改廃)

第41条 この規程の改廃は、理事会の議決によって行う。

附 則

この規程の改正は、令和6年2月1日から施行する。