

指定訪問介護事業及び第一号訪問事業運営規程

(事業の目的)

第1条 いすみ農業協同組合が開設するJAいすみ福祉センター訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び第一号訪問事業（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。）等が、要介護状態又は第一号訪問事業対象者（以下「要介護状態」という。）にある高齢者に対して、適正な指定訪問介護及び第一号訪問事業（以下「指定訪問介護等」という。）の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者及び家族が安心して、日常生活が営まれることを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業の指定訪問介護従業者は、要介護状態等の高齢者に対して、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、その家族と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、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できるよう、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ことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の向上を図るとともに、その家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

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及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 JAいすみ福祉センター訪問介護事業所
- 2 所在地 いすみ市能実 295 (いすみ農業協同組合)

(従業者の職種・員数及び職務内容)

第4条 事業所に配置する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者
 - (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) 管理者は本規程の目的及び運営方針を達成するため、従業者の管理及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、常勤のサービス提供責任者を1名以上配置し、事業量に応じて適切な人員を配置する。
 - (2) サービス提供責任者は、次のいずれかに該当する者とする。

- ア 介護福祉士
 - イ 介護職員実務者研修を修了した者
 - ウ 介護職員初任者研修を修了し、3年の実務経験を有する者
 - エ 介護職員基礎研修課程を修了した者
 - オ 介護員養成研修1級課程を修了した者
 - カ 介護員養成研修2級課程を修了し、3年の実務経験を有する者
- (3) サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、指定訪問介護等の利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導など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、訪問介護員等を常勤換算で2.5名以上配置し、事業量に応じて適切な人員を配置するものとする。
- (2) 訪問介護員等は、いずれかに該当する者とする。
- ア 介護福祉士
 - イ 介護職員実務者研修を修了した者
 - ウ 介護職員初任者研修を修了した者
 - エ 介護職員基礎研修課程を修了した者
 - オ 介護員養成研修1級課程を修了した者
 - カ 介護員養成研修2級課程を修了した者
- (3) 訪問介護員等は、サービス提供責任者の指示に従って、指定訪問介護等を提供する。
- 4 事務員
- 事務職員を配置し、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 当事業所の営業日及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・営業時間及び休業日・休業時間を変更することができる。

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、12月31日から1月3日まで及び祝祭日を除く。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時までとする。

2 サービスの提供日

月曜日から日曜日までとする。

3 サービス提供時間

午前6時から午後9時までとする。

4 連絡体制

電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(事業内容)

第6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7条 事業を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は市町村が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスである時はその1割から3割とする。

2 事業の実施地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。
なお、自動車を使用した場合は、次の額を徴収する。

① 事業の実施地域を越えてから1km当たり20円乗じた額とする。

3 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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うけるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業実施地域は、勝浦市、いすみ市、大多喜町、御宿町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護等を実施中に、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 訪問介護員等の質的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。

(設備及び備品など)

第11条 事業の運営を行うために、必要な広さの専門区画を設けるとともに、指定訪問介護等の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第12条 指定訪問介護等の提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、本規程の概要、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章を交付して説明を行い、文章で同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第13条 当事業所は、正当な理由なく指定訪問介護等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等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 指定訪問介護等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、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2 前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、同意見に配慮して、指定訪問介護等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 指定訪問介護等の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等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、当該利用申込者の同意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なうものとする。

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 日前には行われるよう、必要な援助をする。

(心身の状況等の把握)

第 17 条 指定訪問介護等の提供に当たっては、利用者に係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、その置かれている環境、他の保険医療サービス又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等との連携)

第 18 条 指定訪問介護等を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又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 指定訪問介護等の提供の終了に関しては、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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な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 指定訪問介護等の提供の開始に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合は、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者等に依頼する旨を市町村に対して届けること等により、指定訪問介護等の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、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。

(訪問介護計画書等の作成)

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及び希望を踏まえて、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又は第一号訪問事業計画書(以下「訪問介護計画書等」という。)を、作成しなければならない。

2 訪問介護計画書等は、既に居宅サービス計画等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、訪問介護計画書等の作成に当たっては、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、訪問介護計画書等を作成した際には、訪問介護計画書等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、訪問介護計画書等の作成後、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書等の変更を行わなければならない。

(介護予防のための効果的な支援)

第 21 条 第一号訪問事業を提供するに当たり、次の基本方針と具体的方針に基づき、第一号訪問事業を提供しなければならない。

(1)基本方針

- ①利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に関するサービス提供を行うこと。
- ②利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うこと。
- ③利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこと。

(2)実施手順に関する具体的方針

- ①サービス提供の開始に当り利用者の心身状況等を把握すること。
- ②個々のサービス目標、内容、実施期間を定めた個別計画を策定すること。
- ③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)をすること。
- ④モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告すること。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第 22 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。

(身分を証する書類の携行)

第 23 条 訪問介護員等は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又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 24 条 指定訪問介護等を提供した際には、当該指定訪問介護等の提供日及び内容、当該指定訪問介護等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又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

- 2 指定訪問介護等を提供した際には、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あった場合には、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 25 条 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護等に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護等の内容、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 26 条 当事業所は、指定訪問介護等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等の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(訪問介護職員等の資質向上)

第 27 条 当事業所は、訪問介護職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 28 条 訪問介護職員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、毎年 1 回健康診断を受けさせる。

- 2 当事業所の施設、感染予防のための設備又は備品等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ものとするとともに、感染症が発生又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サービス提供責任者等に報告し、サービスの従事することの可否について判断を仰ぐものとする。

(掲示・開示)

第 29 条 当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、もしくは閲覧可能な形で据え置くものものとする。

- 2 当事業所は、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等に関する情報を開示する。

(秘密保持等)

第 30 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又はその家族の秘密をもらしてはならない。

- 2 従業者であった者は、訪問介護職員等でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得ておかなければならない。

(広告)

第 31 条 当事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又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 32 条 居宅介護支援等業者又はその従業者に対し、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を禁止するものとする。

(苦情処理)

第 33 条 自ら提供した指定訪問介護等に係る利用者及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、苦情を受付けた場合には、相談・苦情等対応要領に基づき、処理する。

2 提供した指定訪問介護等に関し、市町村が行う文章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の職員からの質問若しくは照会に応じ、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、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

3 提供した指定訪問介護等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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

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 34 条 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、市町村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、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

2 当事業所は、利用者に対する指定訪問介護等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 35 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 36 条 当事業所は、訪問介護職員等、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する次の各号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訪問介護計画書等

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事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(個人情報保護)

第 37 条

- 1 事業所は、利用者及びその家族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及びその家族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の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 38 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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、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) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (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。

(業務継続計画の策定等)

第 39 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第 40 条 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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

(就業環境の確保)

第 41 条 事業所は、適切な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、従業員の就業環境を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。

(その他)

第 42 条 この規程に定めない事項については、組合長がこれを決定する。

(規程の改廃)

第 43 条 本規程の改廃は、理事会の議決による。ただし、軽微なる事項については、組合長が行うことができる。

附則

この規程は平成 18 年 4 月 1 日より適用する。

この規程の変更は、平成 24 年 4 月 1 日より適用する。

この規程の変更は、平成 25 年 12 月 24 日より適用する。

この規程の変更は、平成 28 年 2 月 1 日より適用する。

この規程の変更は、平成 30 年 4 月 1 日より適用する。

この規程の変更は、令和 2 年 3 月 1 日より適用する。

この規程の変更は、令和 3 年 5 月 1 日より適用する。

この規程の変更は、令和 6 年 1 月 15 日より適用する。

この規程の変更は、令和 6 年 3 月 15 日より適用する。