

J Aあきた白神指定（介護予防）訪問介護事業所 および第1号訪問事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 あきた白神農業協同組合が開設する指定介護予防訪問介護事業所および指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防訪問介護事業および指定介護予防訪問介護に相当する第1号訪問事業（以下「事業」という。）の適切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、事業所の訪問介護員等が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態」という。）にある高齢者に対して、適正な指定介護予防訪問介護および指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）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、次の指定訪問介護を提供することにより、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、その家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

（1）指定介護予防訪問介護事業等（指定介護予防訪問介護に相当する第1号訪問介護事業を含む）

要介護状態となった場合においても、その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出来るよう、入浴、排泄、食事の介助その他生活全般にわたる援助を行うものとする。

（2）指定介護予防訪問介護事業

要支援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あ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資することを目的として、世話事業所の訪問介護員等は、利用者の特性を踏まえて、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、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。

2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

3 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 J Aあきた白神ホームヘルプサービス指定訪問介護事業所および指定介護予防訪問介護事業所

2 所在地 秋田県能代市鮫淵字古屋布43番地1

(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) 常勤の管理者を1名置く。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) 管理者は従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を実施するための必要な指揮命令を行う。

2 サービス提供責任者

- (1) 事業規模に応じて適切な人数のサービス提供責任者を常勤で置く。
介護福祉士、介護職員実務者研修修了者、訪問介護員養成研修1級修了者とする。
- (2) 利用の申込に係る調整、訪問介護計画の作成、ホームヘルパー等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

3 訪問介護員等（ホームヘルパー）

- (1) 事業規模に応じて適切な人数のホームヘルパーを置く。
- (2) 訪問介護員は、介護福祉士、介護職員実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者及び介護職員養成研修1・2級課程修了者とする。
- (3) ホームヘルパーは、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。

4 事務職員

- (1) 事務員を兼務で1名配置する。
- (2) 必要な事務を行う。

(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。但し、本組合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～日曜日までとする。
但し、年末・年始の12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時から午後6時までとする。
但し、電話等により、午前7時から午後9時までは連絡可能な体制とする。

2 指定訪問介護の事務取扱日及び取扱時間は、月曜日から金曜日で、午前8時30分から午後5時30分とし、土曜日、日曜日、及び12月31日、1月1日から3日を休業日とする。

(事業内容)

第6条 事業内容は、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、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 通常の事業の実施地域以外において指定訪問介護を提供した際には、利用者からそれに要した交通費を受けることができる。この場合の交通費は実費とし自動車を使用した場合は、1km当たり20円を乗じた額とする。

3 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者に対し支払い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8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、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、能代市、藤里町、三種町とする。

(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。

(安全管理)

第11条 管理者は、指定訪問介護を提供している間、利用者に危険が生じないよう、安全に指定訪問介護を提供するよう努めるとともに、その管理体制を整備しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 当事業所は、非常災害に際して、消防法施行規則第3条に基づく計画を策定するとともに、避難・救出訓練の実施等万全の対策を期することとする。

(設備及び備品など)

第13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14条 指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、本規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制、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15条 当事業所は、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16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の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17条 指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提示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18条 指定訪問介護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19条 指定訪問介護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、利用者の心理の状況、その置かれている環境、他の保健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20条 指定訪問介護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。

(法廷代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第21条 指定訪問介護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。

(訪問介護計画の作成)

第22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、指定訪問介護の目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成しなければならない。

2 指定訪問介護計画は、既に居宅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。

(介護予防のための効果的な支援)

第23条 指定介護予防訪問介護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、指定介護予防訪問介護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あた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24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。

(サービスの提供の記録)

第25条 指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日及び内容、当該指定訪問介護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、利用者の居宅サービス計画を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 訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申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27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る利用料の支払いを受けた場合は、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28条 当事業所は、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29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

(衛生管理等)

第30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、採用時、採用後は毎年1回は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なう訪問介護員等は、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。

(掲示・開示)

第31条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護従業者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 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。

3 当事業所の重要事項等は、事業所内の書面掲示に加え、介護サービス情報公開システムに掲載・公表する。

(秘密保持等)

第32条 訪問介護職員は、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 訪問介護職員であった者は、訪問介護職員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もらしてはならない。

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、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第33条 **事業所**は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

(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。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業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) 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、当該事業所の従業者又は養護者(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、これを県または市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第34条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に必要な介護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 事業所は、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。

(感染症対策の強化)

第35条 事業所は、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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防又はまん延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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防又はまん延防止のための指針の整備。
- (3) 感染症の予防又はまん延防止のための定期的な研修及び訓練の実施。

(ハラスメント対策の強化)

第36条 ハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント強化対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメント対策を行うこととする。

(広 告)

第37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38条 居宅介護支援事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対償として、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39条 自ら提供した指定訪問介護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、苦情を受けた場合には、所定用紙に内容等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、及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40条 利用者に対する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、事故の状況及び事故に際してと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41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42条 当事業所は、訪問介護職員、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
- 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とった処置の記録

(その他)

第43条 この規程に定める事項の外、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44条 本規程の改廃は、理事会による。

附 則

本規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

本規程の改正は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

本規程の一部変更は、平成24年7月27日から施行する。

附 則

本規程の一部変更は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

本規定の一部変更は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

本規定の一部変更は、令和3年12月28日から施行する。

附 則

本規程の一部変更は、令和6年4月1日から施行する。

(別表1)

職 種	員 数	備 考
管 理 者	1 名	
サービス提供責任者	3 名	介護福祉士 1 級課程修了者
訪 問 介 護 員	26 名	1 級課程修了者 2 級課程修了者 3 級課程修了者
計	30 名	