

庄内みどり農業協同組合指定訪問介護事業所運営規程

平成26年2月26日 制定

【事業の目的】

第1条 庄内みどり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(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(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員等は、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及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、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、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。

- 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、訪問介護員等に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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庄内みどり福祉センター
- (2) 所在地 酒田市熊手島字道の下熊興屋17番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 管理者は1人とし、事業所における訪問介護員等、その他の従業者の管理、指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問介護等の事業実施に関し、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は1人以上とし、指定訪問介護等の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等は常勤換算方法で2.5人以上とし、指定訪問介護等の提供にあたる。
4. 事務職員を兼務で1名配置し、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。

- (1) 営業日 月曜日～土曜日とする。但し、祝祭日及び12月31日から1月4日は除く
- (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時までとする
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

【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が定める基準によるものとする。

- 2 事業の実施範囲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、通常の事業の実施地域を越えた地点から1Kmあたり25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及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。

【通常の事業の実施地域】

第8条 通常の事業実施地域は、酒田市、遊佐町とする。

【緊急時等における対応方法】

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護サービスの実施中に、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。

【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12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な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 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16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。

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、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前に行われるよう、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又は福祉サービスを提供する者との連携に努める。

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。

【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出

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。

【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を作成する。

- 2 指定訪問介護計画書は、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する。
- 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又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 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する。
- 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う。

【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、これを提示する。

【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、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の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

- 2 指定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する。

【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 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。

- (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。

【訪問介護員等の資質向上】

第26条 当事業所は、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3ヶ月以内開催を基本とする。
- (2) 繼続研修 年1回以上を基本とする。

【衛生管理等】

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、採用時、採用後は毎年定期健康診断を受けさせるものとする。

- 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 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、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、訪問介護員等に対し、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に実施する。

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、サービスの従事することの可否について判断を仰ぐものとする。

【虐待防止に関する事項】

第28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、訪問介護員等又は養護者(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、これを居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町村に通報するものとする。

【業務継続計画の策定等】

第29条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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、訪問介護員等に対し、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に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。

【ハラスメント対策】

第30条 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、事業所及び事業所関係者以外のサービス利用者等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介護員等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。

【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な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。

【秘密保持等】

第32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漏らしてはならない。

2 従業者であった者は、訪問介護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るものとする。

【広告】

第33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。

【居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止】

第34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の供与を禁止する。

【苦情処理】

第35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する。

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う。

また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

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う。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、報告を行う。

【事故発生時の対応】

第36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、県、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。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の提供により賠償する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37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38条 当事業所は、訪問介護員等、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採った処置の記録

【その他】

第39条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は代表理事組合長が定めるものとする。

【規程の改廃】

第40条 本規程の改廃は、理事会による。

附 則

本規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

本規程の変更は、平成26年8月29日から施行する。

附 則

本規程の変更は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

本規程の変更は、令和4年4月1日から施行する。