

# あいけあセンター

## 指定訪問介護事業運営規程

### 第1条 事業の目的

みえなか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。

### 第2条 運営方針

事業の指定訪問介護従業者は、要介護状態の高齢者に対して、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。

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。

### 第3条 事業所の名称等

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 あいけあセンター
- 2 所在地 津市白山町二本木728-1

### 第4条 従業者の職種・員数及び職務内容

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。但し、員数については附表のとおりとする。

- 1 管理者
  - (1)常勤の管理者を置く。
  - (2)管理者は、従業者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。
  - (3)提供する介護サービスの質を担保しつつ、介護サービス事業所を効率

的に運営する観点から、管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者が兼務できる事業所の範囲について、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても差し支えない。

## 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・非常勤で置く。(介護福祉士又は実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者とする。)
- (2)利用申し込みに係る調整、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（ホームヘルパー）

- (1)事業規模に応じてホームヘルパーを置く。(ホームヘルパー2級以上の者とする。)
- (2)ホームヘルパーは、サービス提供責任者の指示に従い、身体介護、家事援助等を行う。

## 4 事務職員

- (1)常勤職員・非常勤職員を置く。
- (2)必要な事務を行う。

## 第5条 営業日及び営業時間

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～金曜日 国民の祝日、国民の休日、年末年始（12／31～1／3）は除く。ただし、利用者の方の相談に応じて営業する。

- (2)営業時間 8時30分～17時00分

## 第6条 事業内容

事業の内容は次のとおりとする。

- 1 身体介護
- 2 生活援助
- 3 通院等乗降介助

## 第7条 内容及び手続きの説明及び同意

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。

## **第 8 条 サービス提供困難時の対応**

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。

## **第 9 条 受給資格等の確認**

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。

## **第 10 条 居宅介護支援事業者等との連携**

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ものとする。

## **第 11 条 居宅サービス計画等の変更の援助**

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。

## **第 12 条 訪問介護計画の作成**

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しなければならない。

- 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。

## **第 13 条 利用料等その他の費用の額**

事業の提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサ

ービスが法定代理受領サービスである時は、その1割の支払いを受けるものとする。(一定以上所得者の場合は2割・3割とする。)

なお、法定代理受領以外の利用料については、指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関す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、次の額を徴収する。

(1)通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロ当たり25円

- 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。

- 4 運送の単価について、運賃は道路運送法第79条関係事業として許可を受けた金額について「旅客から収受する単価の種類、額及び適用方法」を定め徴収する。(別表1)

- 5 上記の他、介護保険外のサービスにおいては実費

#### **第14条 身分を証する書類の携行**

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。

#### **第15条 サービスの提供の記録**

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ものとする。

- 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しなければならない。

#### **第16条 利用者に関する市町村への通知**

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。

#### **第17条 緊急時等における対応方法**

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。

### **第18条 通常の事業の実施地域**

通常の事業の実施地域は、津市（ただし美杉町、白山町、一志町、旧久居市に限る）とする。

### **第19条 研修体制について**

訪問介護員等の質的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し、また、そのための業務体制を整備する。

1. 採用時研修 採用後6ヶ月以内
2. 継続研修 年1回以上

### **第20条 秘密保持等**

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。

### **第21条 衛生管理等**

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。

### **第22条 掲示・開示**

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。備え付けの書面又は電磁的記録の供覧により壁面の掲示を代替できる。書面掲示に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）

**に掲載・公表しなければならない。**

- 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。

### **第23条 苦情処理**

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、苦情を受付けた場合には、所定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様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。

### **第24条 会計の区分**

事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

### **第25条 記録の整備**

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2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

### **第26条 設備及び備品など**

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。

### **第27条 提供拒否の禁止**

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。

## **第28条 要介護認定の申請に係る援助**

指定訪問介護の提供の開始に際し、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日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

## **第29条 心身の状況等の把握**

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。

## **第30条 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助**

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。

## **第31条 保険給付の請求のための証明書の交付**

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。

## **第32条 広告**

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。

## **第33条 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止**

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を禁止するものとする。

## **第34条 事故発生時の対応**

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。

### 第35条 非常災害対策

震災、風水害、火災、その他の災害（以下「非常災害」という）に対処する為、事業の実情に応じた、非常災害の発生時の安全の確保の為に必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた「具体的計画」を作成し、並びに当該計画を定期的に従業員に周知するよう努めるものとする。

### 第36条 居宅介護支援事業所に対する不当な働きかけの禁止

居宅介護支援事業所の介護支援専門員（セルフケアプランの場合には当該被保険者）に対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行ってはならないものとする。

### 第37条 ハラスメント対策

指定訪問介護事業者は、適切な指定訪問介護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な関係を背景として言葉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為の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

### 第38条 虐待の防止のための措置

虐待の発生又はその再発を防止するために以下の措置を講じる対策を行います。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- ②虐待の防止のための指針を整備する。
- ③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ⑤利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を記録すること。

### 第39条 業務継続計画の策定の対策

事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービス等の提供を受けられるべく、サービス等の提供を継続的に実施



する為の計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならない。

- ①感染症に係る業務継続計画の策定。
- ②災害に係る業務継続計画の策定。

#### **第40条 感染症対策のための措置**

感染症が発生した場合、まん延しないように以下の措置を講じる対策を行う。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を設置する。感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。
- ②感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する。
- ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

#### **第41条 その他**

この規程に定める事項の外、運営規程に関する重要事項は、みえなか農業協同組合と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### **第42条 規程の改廃**

本規程の改廃は、代表理事組合長による。

#### 附則

1. この規程は、令和3年4月1日から施行する。
2. この規程は、令和3年6月1日から施行する。
3. この規程は、令和5年11月1日から施行する。
4. この規程は、令和6年4月1日から施行する

あいけあセンター  
指定訪問介護事業運営規程  
附表（第4条に基づく）

① 管理者	常勤兼務 1名		
② サービス提供責任者	常勤兼務 1名	非常勤専従 2名	計 3名
③ ホームヘルパー	常勤専従 2名	非常勤専従 8名	計 10名

附表の改定については、担当理事決裁とする。

1. この附表は、令和3年4月1日から施行する。
2. この附表の変更は、令和6年4月1日から施行する。

(別表 1)

旅客から収受する対価の種類、額及び適用方法

1. 「運送の対価」の種類及び額  
距離制運賃

適 用	額
5km まで	200円
以降5km までごとに	200円

2. 「運送対価以外の対価」の種類及び額

(1) 介助料

1 運送 1,000円

3. 「運送の対価」及び「運送の対価以外の対価」の適用方法

(1) 距離制運賃

ア. 距離制運賃は、走行距離積算計により算出する。

イ. 距離制運賃は、旅客の乗車した地点から運送が終わった地点までの実車走行距離に応じて算定する。

(2) 運送の対価以外の対価

ア. 介助料は、介護支援専門員が作成するケアプラン又は市町が行う支援費支給決定に基づく運送以外の運送の場合に適用する。

イ. 介助料は、旅客が要介護3以上、身体障害者手帳1種の場合であって、旅客の要請により運送と一体又は連続して身体の介助を行う場合に適用する。

4. その他

ア. 利用者の要請により、有料道路・自動車航送船・有料駐車場等を利用した場合における当該利用の実費については、利用者の負担とする。

イ. 道路事情・交通規制等、客観的な事情による時、又は他に適当な方法がないためやむを得ず、有料道路・自動車航送船を利用して、往路若しくは復路が回送となる場合における当該利用の実費については、利用者の負担とする。