

大野市介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第一号訪問事業訪問型（訪問介護相当・サービスA）運営規程

（事業の目的）

第1条 福井県民生活協同組合が開設する県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）（以下「事業所」という。）が行う大野市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型（訪問介護相当・サービスA）サービスの事業（以下「事業」という。）は、要支援状態等の利用者に対しその利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態等の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、大野市、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び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。
 - 3 訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービスの提供の終了に際しては、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、関係機関への情報の提供を行う。
 - 4 前各項のほか、大野市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。
 - 5 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。
 - 6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業の運営）

第3条 訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）

(2) 所在地 大野市天神町3番21号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、従事者および業務の管理を一元的に行うとともに、訪問型（訪問介護相当・サービスA）の実施に関し、事業所の従事者に対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（訪問事業責任者） 1名以上

- ・訪問型サービス個別計画等の作成等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議等への出席、利用者に関する情報の共有等地域包括支援センター等との連携にすること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員 常勤換算2.5以上（サービスA型 常勤換算1以上）

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、個別サービス計画等に基づき訪問型サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日とする。

(ただし 祝日 年末年始 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9時までとする。

(3) サービス提供時間 午前8時から午後9時までとする。(時間外の要望には都度相談に応じる)

(訪問型（訪問介護相当・サービスA）の内容)

第7条 事業所で行う訪問型（訪問介護相当・サービスA）の内容は次のとおりとする。

※身体介護は訪問介護相当のみとする。

(1) 訪問型個別サービス計画等の作成

(2) 身体介護に関する援助

- ① 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、更衣介助、体位交換、通院介助、身体整容等
 - ② 外出介助
 - ③ 自立支援のための見守りの援助
 - ④ その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する援助
- ① 調理
 - ② 衣類の洗濯
 - ③ 住居の掃除
 - ④ 生活必需品の買い物
 - ⑤ 健康チェック
 - ⑥ その他必要な日常生活に関する支援

(サービス提供の記録)

第8条 事業所は、訪問型（予防給付相当・サービス A）サービスを提供した際には、当該訪問型（予防給付相当・サービス A）サービスの提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける訪問型（予防給付相当・サービス A）サービス費の額その他必要な事項を利用者の訪問型（予防給付相当・サービス A）計画に沿ってサービスした内容を書面または電磁的媒体に記録するものとする。

(利用料等)

- 第9条 訪問型（訪問介護相当・サービス A）を提供した場合の利用料の額は、「大野市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額等を定める要綱」の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
- 2 前項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。
- 3 訪問型（訪問介護相当・サービス A）サービスの提供の開始に際しては、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関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、大野市の区域とする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとと

もに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 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、従業者に周知徹底を図る。
- (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、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及び訓練を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（緊急時等における対応方法）

第12条 従事者は、訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービス提供を行っているときに利用者に病状の急変、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。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービス提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第13条 訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービス提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により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、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供したサービス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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第14条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

3 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

4 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

（虐待防止に関する事項）

第15条 事業者は、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）事業所における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。）を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業員に周知徹底を図ること。

（2）事業所における虐待防止のための指針を整備すること。

（3）事業所において介護職員その他従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に開催すること。

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 事業者は、サービス提供中に、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、これを市町に通報するものとする。

（身体拘束に関する事項）

第16条 事業所は、当該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、入居者に対する身体的後続その他の行動を制限する行為を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録を整備すること。

3 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

4 介護職員その他の従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的開催すること。

5 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備すること

(ハラスメント対策の強化)

第17条 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または優越的な関係を背景とした言動であつ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なければならない。

(業務継続計画の策定等)

第18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〔指定予防訪問事業〕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定期的の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。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を下記の通り設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年10回

2 事業所は、訪問型（訪問介護相当・サービスA）に関する諸記録を整備し、そのサービス提供をした日から最低5年間は保存するものとする。

3 この規程に定める事項の外、運営について必要がある場合は、介護保険法その他関係法令に準ずるほか、この規定の趣旨・目的に反しない範囲で別に定めることとする。

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)

第20条 事業所は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の一月前までに、次に掲げる事項を大野市へ届け出なければならない。

(1) 廃止し、又は休止しようとする年月日

(2) 廃止し、又は休止しようとする理由

(3) 現に訪問型（訪問介護相当・サービスA）のサービスを受けている者に対する措置

(4) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

令和 4 年 4 月 1 日 一部改正施行

令和 6 年 4 月 1 日 一部改正施行

県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越） 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、福井県民生活協同組合が開設する県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護（以下「訪問介護事業」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、事業所の訪問介護員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、その利用者が要介護状態等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できるよう配慮するとともに、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ものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （ア）名 称 県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）
- （イ）所在地 福井県大野市天神町3番21号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（常勤／サービス提供責任者と兼務）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う
- （2）訪問介護員 常勤換算で2.5名以上
訪問介護員は、訪問介護計画に基づく指定訪問介護の提供を行う
- （3）サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、具体的な訪問介護計画の作成を行うほか、利用者の申込みに係わる調整、技術指導等のサービス内容の管理を行う

（職員の勤務体制等）

第5条 事業所の職員の勤務体制は、組合就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月の15日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 ホームヘルプの業務は、訪問介護員及びサービス提供責任者が担当するものとする。
- 4 管理者は、事業所の職員に対し、資質向上のための研修の機会を確保するものとする。
- 5 管理者は、事業所の職員の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
- 6 管理者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

（営業日及び営業時間）

第6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 全曜日とする。（年末年始12/31～1/3は除く。ただし利用者の状態に応じて提供を行なうこととする）
- （2）営業時間 午前8時から午後9時までとする。時間外の営業については相談の上検討を行う。ただし、電話などにより緊急時は常時連絡がとれるようにしておく。

第7条 事業所は、訪問介護サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込み者又はその家族に対し、この規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制、その他の利用者申し込み者の選択に必要な重要事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第8条 事業所は正当な理由なく訪問介護サービスの提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 事業所は事業の実施地域によって、自ら適切な訪問介護サービスを提供することが困難であることを認めた場合は、当該利用申し込み者に係わる指定居宅支援事業者への連絡、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講ずるものとする。

(受給資格等の確認)

第10条 事業者は、訪問介護サービスの提供を求められた場合には、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 事業所は、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認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めるものとする。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第11条 事業者は、訪問介護サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申し込み者については、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、当該利用申し込み者の意思を踏まえて速やかに該当申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

- 2 事業所は、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の満了日30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

第12条 事業所は、訪問介護サービスの提供にあたっては、利用者に係わる指定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、その置かれいる状況、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。

(指定居宅介護支援事業者との連携)

第13条 事業所は、訪問介護サービスの提供にあたっては、指定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密接な連携に努めるものとする。

- 2 事業所は、訪問介護サービスの終了に際しては、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、当該利用者に係わる指定居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び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14条 事業所は、訪問介護サービスの提供に際し、利用申し込み者が介護保険法施行規則第六十四条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申し込み者又はその家族に対し訪問介護計画の作成を指定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、訪問介護サービスの提供を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、指

定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。

（訪問介護計画に沿ったサービスの提供）

第15条 事業所は、訪問介護計画が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護サービスを提供するものとする。

（訪問介護計画の変更の援助）

第16条 事業所は、利用者が訪問介護計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係わる指定居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行うものとする。

（サービス提供の記録）

第17条 事業所は、訪問介護サービスを提供した際には、当該訪問介護サービスの提供日及び内容、利用者に代わって支払い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訪問介護計画に沿ってサービスした内容を書面または電磁的媒体に記録するものとする。

（指定訪問介護の基本的取扱方針）

第18条 事業所は、要介護状態等の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態等となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 事業所は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（指定訪問介護の具体的取扱指針）

第19条 訪問介護員等が行う訪問介護サービスの方針は、次に掲げるところによる。

- 1 訪問介護計画に基づき、利用者が生活を営むのに必要な援助を行う。
- 2 親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 介護技術の進歩に対し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

（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、訪問介護サービスの目標、当該目標を達成させ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を作成するものとする。

- 2 前項の訪問介護計画は、既に居宅サービスが作成されている場合には、当該介護計画の内容に添って作成するものとする。
- 3 サービス提供責任者は、第一項の訪問介護計画を作成にあたっては、利用者又はその家族にその内容を説明し、同意を得なければならないものとする。また、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならないこととする。
- 4 サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。
- 5 第1項から第3項までの規程は、前項に規定する訪問介護計画の変更について準用する。

(同居家族に対するサービスの禁止)

第21条 事業所は、訪問介護員等にその同居の家族である利用者に対する訪問介護サービスの提供をさせてはならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第22条 事業所は、訪問介護サービスを受けている利用者が次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等により、要介護状態等の程度を増進させたと認めたとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(指定訪問介護の内容、利用料及び支払いの方法)

第23条 訪問介護サービスの内容は次のとおりとし、介護サービスを受ける時に支払う金額は、介護サービスに要した費用に、別途介護保険負担割合証に記された割合を乗じた金額とする。ただし、介護保険料の滞納等がある場合、(給付額減額措置)にはこの限りではない。

- (1) 身体介護
 - (2) 生活援助
- 2 当事業所が定める「通常の事業の実施地域」を越えて指定訪問介護を行う場合、その地域が国の定める中山間地域等である時は、所定単位数の5%を加算する。
 - 3 前各項の利用料の支払いを受けた場合は、利用者に対し、利用明細を記載した利用料領収書を交付するものとする。引落としの場合は「入金結果のお知らせ」を、現金の場合は領収書を交付するものとする。
 - 4 第一項の費用に係わ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文章で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
 - 5 訪問介護において利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合は、取消料として利用予定料金の10%の料金を徴収する。ただし、利用者の体調不良等の正当な理由がある場合は、この限りでない。
 - 6 「訪問介護記録・訪問介護計画」等の記録を希望する場合において、運営基準に定められている以上に交付を求める場合には徴収することがある。

(通常の事業の実施地域)

第24条 通常の事業の実施地域は、大野市(和泉地区除く)、福井市(羽生地区・上宇坂地区)の区域とする。

(衛生管理等)

第25条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 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、従業者に周知徹底を図る。

- (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、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及び訓練を定期的
に実施する。

(緊急時の対応)

第26条 訪問介護員等は、現に訪問介護サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な処置を講ずるものとする。

(研修の開催及び秘密保持)

第27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1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年10回以上(月1回程度)
- (3) 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又その家族の秘密を漏らしてはならない。
- (4) 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又その家族の秘密を漏らすことのないよう、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
- (5) 事業者は、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章により得るものとする。

(利益収受の禁止等)

第28条 事業所及び事業所の職員は、居宅介護支援事業又はその従業員に対し、特定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収受してはならない。

(苦情処理)

第29条 事業所は提供した訪問介護サービスに係わる利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第30条 事業者は、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) 事業所における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。))を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他授業員に周知徹底を図ること。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
 - (3) 事業所において介護職員その他従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)開催すること。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 事業者は、サービス提供中に、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、これを市町に通報するものとする。

(身体拘束に関する事項)

第31条 事業所は、当該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、入居者に対する身体的後続その他の行動を制限する行為を行わない。

- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録を整備すること。
- 3 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 4 介護職員その他の従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に行うこと。
- 5 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備すること

(ハラスメント対策の強化)

第32条 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また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なければならない。

(業務継続計画の策定等)

第33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〔指定予防訪問事業〕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、従業員に対し、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行うものとする。
- 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。

(掲示及び広告等)

第34条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他利用者サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示、及びウェブサイトに掲載するものとする。

- 2 事業所の業務を広報する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(事故発生時の対応等)

第35条 事業所は、事業所業務の提供により事故が発生した場合には速やかに市町、利用者の家族、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、事業所業務の提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第36条 事業所の職員は、その勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときには、これを提示しなければならない。

(会計の区分等)

第37条 事業所の会計は、本組合のその他の事業の会計と区分するものとする。

- 2 事業所の経理は、本組合経理の定めるところによる。

(記録の整備等)

第38条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(ア) 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録

(イ) 利用者に対する訪問介護サービスに関する諸記録

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(委任)

第39条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、介護保険法その他関係法令に準ずるほか、この規程の趣旨・目的に反しない範囲で本組合理事長が別に定めることとする。

付則

この規程は、平成17年11月1日から施行する。

平成18年	4月	1日	一部改正施行
平成20年	12月	1日	一部改正施行
平成22年	6月	1日	一部改正施行
平成22年	7月25日		一部改正施行
平成23年	3月	1日	一部改正施行
平成24年	12月	1日	一部改正施行
平成27年	6月	1日	一部改正施行
平成27年	8月	1日	一部改正施行
平成27年	10月	1日	一部改定施行
平成28年	11月	1日	一部改定施行
平成30年	4月	1日	一部改正施行
令和3年	4月	1日	一部改正施行
令和6年	4月	1日	一部改正施行
令和6年	9月	1日	一部改正施行