

JAみな穂指定訪問介護事業所運営規程

第1条 事業の目的・運営方針

1. 事業の目的

JAみな穂指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行な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なうことにより、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。

2. 運営方針

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図るとともにその家族の身体的および精神的負担の軽減を図るものとする。

（1）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な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、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、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行なう。

（2）事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター・地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第2条 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者と虐待防止委員会を設置し必要な体制の整備を行なうとともに、その従業者に対し、研修の実施を年1回以上行う。また、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する。

第3条 主たる事務所の所在地、通常の実施地域

1. 本事業の主たる事務所をみな穂農業協同組合本所（健康福祉課）とし、専用の事務所を置く。（入善町上野 798 の1 JAみな穂ケアセンター『はぴねす』）
2. 事業の実施地域は、主として入善町・朝日町とする。

第4条 従事者の職種・員数および職務内容

1. 管理者

- (1) 常勤の管理者を1名置く。
- (2) 管理者は、適当数のサービス提供責任者を選任するとともに、従事者およ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、実務者研修修了者とする。)
- (2) 利用の申し込みに係る調整、訪問介護計画の作成、ホームヘルパーなどに対する技術指導などサービス内容の管理を行う。

3. 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。
(主として介護職員初任者研修修了者以上の者とする。)
- (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、生活援助を行う。

4. 事務職員を1名置く。

第5条 サービス提供日および時間

サービス提供日および時間は次の通りとする。

ただし、本組合が特別に認めた場合はこの限りでない。

◎曜 日：月曜日～土曜日 ◎時 間：通常8時30分～17時

◎休業日：日曜日・祝日・お盆（8/15・16）年末年始（12/31～1/3）

第6条 サービス提供に関する事項

1. 利用者への同意

サービスの提供の開始に際して、あらかじめ利用者またはその家族に対し、運営規程の概要、従事者の勤務体制その他サービスの選択に必要な事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得る。

2. サービス提供困難時の対応

利用申し込みが自ら適切なサービスを提供することが困難である場合は、居宅介護支援事業に連絡を行うか他の事業者を紹介する。

3. 受給資格などの確認

利用者から介護保険サービスの利用申し込みがあれば、被保険証等で、利用者の被保険証資格、要介護認定の有無および有効期間を確認する。認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示にしたがってサービスを提供する。

利用者が要介護認定を受けていない場合等は、利用者の意向を踏まえて申請の

援助を行う。

4. 居宅介護支援事業者等との連携

サービスの提供に当っては、居宅介護支援事業者その他保健、医療または福祉サービスを提供するものと密接な連携に勤め、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、そのおかれている環境、他の保健・医療または福祉サービスの利用状況を把握する。

5. 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

- (1) 利用者が居宅サービス計画を策定されている場合は、その計画に沿ってサービスを提供する。
- (2) 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者に連絡する等の必要な援助を行う。
- (3) 利用者が居宅サービス計画を作成していない際は、利用者が計画を策定できるよう居宅介護支援事業者の情報を提供する等の援助を行う。

6. 訪問介護計画の作成

- (1) サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、援助の目的、具体的なサービスの内容を記載した訪問介護計画を作成し、利用者またはその家族に説明し、同意を得るとともに交付する。
- (2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って訪問介護計画を作成する。
- (3) 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。

7. サービスの実施方針

- (1) サービスは要介護状態の軽減や悪化の防止に資するよう、日常生活上の援助の目標を設定し、計画的に行うとともに、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- (2) サービスは訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行う。
- (3) サービスは親切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (4) サービスは介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持って行う。
- (5) 常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して適切な相談・助言等を行う。

8. 指定訪問介護の内容、利用料およびその他の費用の額

指定訪問介護の内容、利用料およびその他の費用の額は介護報酬のとおりする。

9. 利用料

- (1) 居宅サービス計画を策定している場合（法定代理受託サービスの場合）

サービスを提供した際に、利用者より利用者自己負担分の支払いを受ける。
利用者自己負担分以外は、国民健康保険団体連合会（国保連）に請求する。

（２）その他の場合

サービスを提供した際に、利用者からサービスにかかる費用をすべて受け、
提供したサービス内容、費用の額等を記載したサービス提供記録書を利用者に
交付する。

１０．身分を証する書類の携行

ホームヘルパーは身分証明書を常に携行し、初回訪問時および利用者から
求められた時は、これを提示する。

１１．サービス提供記録の作成および情報提供

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、利用者からの申し出があった場合には、文章の交付その他適
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。

１２．利用者に関する市町村への通知

利用者が、次に掲げるいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に
通知する。

◇正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要
介護状態などの程度を増進させたと認められるとき。

◇偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、または、受けようとし
たとき。

１３．サービスの終了

サービスの提供を終了に際しては、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、居宅介護支援事業者に対する情報の提供を行う。

１４．緊急時などにおける対応方法

ホームヘルパーなどは、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場
合、その他必要な場合には、速やかに利用者の家族、主治医への連絡を行
うとともに、サービス提供責任者に連絡する。

１５．研修の確保

ホームヘルパーなどの資質向上のために、研修を行う。

１６．衛生管理

（１）ホームヘルパーなどの清潔の保持および健康状態の管理のために、採用
時、採用後、毎年１回は健康診断を受けさせる。

（２）設備および備品について、必要な管理を行う。

１７．秘密保持

（１）従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族
の秘密を漏らしてはならない。

（２）サービス担当者会議などにおいて、利用者の個人情報を用いる場合は、

あらかじめ同意を文書により得る。

18. 掲示・広報・開示

- (1) 事務所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制などの重要事項を掲示する。
- (2) 本事業においては、事実に基づき、広報することができる。
- (3) 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、事業内容等に関する情報を開示する。

19. 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情には迅速かつ適切に対応する。
- (2) 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行う。又、市町村、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合、報告しなければならない。

20. 損害賠償

- (1) 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。又、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。

21. 会計の区分

本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

22. 記録の整備・保存

- (1) 設備、備品、従業者および会計に関する諸記録を整備する。
- (2) 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - イ) 訪問介護計画
 - ロ) サービス内容、苦情の内容、事故発生時の処置などの記録
 - ハ) 市町村などへの通知に係る記録

23. その他

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。

24. 規程の改廃

本規程の改廃は理事会による。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より改定し実施する。

この規程は、平成 18 年 3 月 1 日より改定し実施する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より改定し実施する。

この規定は、平成 24 年 11 月 1 日より改定し実施する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日より改定し実施する。

この規定は、令和 5 年 3 月 31 日より改定し実施する。