

ヘルパーステーション江古田の森 指定訪問介護

運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設するヘルパーステーション江古田の森（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業者（以下「事業者」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、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という）に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 訪問介護員等は、利用者が要介護となった場合でも可能な限り居宅において、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、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。

2 事業所では、利用者の人権擁護、虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施するなど必要な措置を講じます。

3 事業所では、区市町村、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ます。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 ヘルパーステーション 江古田の森
- 二 所在地 東京都中野区江古田3-14-19

第2章 職員の職種及び職務内容

(職員の職種及び職務内容)

第4条 指定訪問介護事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 一 管理者 1人

管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。同一事業所の他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- 二 サービス提供責任者 2人以上

介護福祉士又は訪問介護員養成研修1級課程修了者（これに相当する研修も含む。以下同じ）サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、訪問介護に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。

- 三 訪問介護員等（常勤換算2.5名以上（サービス担当責任者含む）

介護福祉士又は介護職員初任者研修修了者（旧訪問介護員2級課程修了者）
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる

第3章 営業日及び営業時間

(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、次の通りとする。

一 営業日

月曜日から土曜日を(祝祭日を含む)を営業日とする。

(但し、12月31日～1月2日は除く。)

二 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

三 営業時間内については電話対応が可能とする。

四 サービスの提供は原則として営業日、営業時間に添って行うものとする。

(営業時間外のサービスについては相談のもと、行うものとする)

第4章 指定訪問介護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(指定訪問介護の提供方法)

第6条 指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は身元引受人・連帯保証人に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

第7条 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該利用者に沿った指定訪問介護を提供する。

2 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、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。

第8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。

第9条 指定訪問介護の提供に当たっては、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との密接な連携に努める。

2 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又は身元引受人・連帯保証人等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。

第10条 正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではならない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な指定訪問介護の提供が困難と認めた場合は、他の指定訪問介護事業者の紹介など、必要な措置を講じる。

第11条 指定訪問介護の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、指定訪問介護を提供する。

第12条 指定訪問介護の提供に際し、要介護認定を受けていない利用申込者には、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

2 居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）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の満了日の1カ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

第13条 指定訪問介護の提供の開始に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき（介護保険法第41条第6項及び介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用者申込者又はその家族に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

（指定訪問介護の内容及び利用料）

第14条 指定訪問介護の内容は次の通りとする。

- 一 身体介護：入浴、排泄及び食事の介護、通院介助等
- 二 生活援助：調理、洗濯及び清掃等の家事

※利用料は別紙「利用料金表」参照。

第15条 指定訪問介護の提供に当たっては、次条第1項に規定する訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

2 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は身元引受人・連帯保証人等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護術をもってサービスの提供を行う。

4 利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人・連帯保証人等に対し、適切な相談及び助言を行う。

第16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、当該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を作成する。

2 前項の訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 サービス提供責任者は、第1項の訪問介護計画を作成した際には、利用者又は身元引受人、連帯保証人等にその内容を説明する。

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。なお、第1項から第3項までの規定は、訪問介護計画の変更について準用する。

（指定訪問介護の利用料等）

第17条 サービスを提供した場合の利用料の額は厚生大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に基づく額とする。

2 利用者の都合でサービスを中止する場合は別に定めるキャンセル料を徴収することが出来る。キャンセル料は「別紙料金表」参照

- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は身元引受人・連帯保証人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第18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、法定代理受領サービス費の額、その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。

第5章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第19条 通常の事業の実施地域は、
中野区全域、練馬区一部(豊玉、中村、旭丘)、新宿区一部(西落合)

第6章 緊急時等における対応方法

（緊急時等における対応方法）

第20条 訪問介護員等は、指定訪問介護の実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、介護支援専門員や身元引受人・連帯保証人に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

第7章 その他運営に関する重要事項

（利用者に関する区市町村への通知）

第21条 利用者が正当な理由もなく指定訪問介護の利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させた認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

（勤務体制の確保）

第22条 利用者に対して、適切な指定訪問介護を提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を定める。

2 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通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年4回以上

（衛生管理等）

第23条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。

また、サービス提供時の際衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

- 2 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。
- 3 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 4 感染症及び食中毒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（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当訪問介護員に周知徹底を図る。
- 5 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

6 訪問介護員に対し、感染症及び食中毒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を実施する。

(掲示)

第24条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、訪問介護等の勤務体制、事故発生時の対応、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、評価機関の名称、評価結果の開示状況）等、その他の利用申し込み書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。

- 1 重要事項を記載した書面を事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 2 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

(秘密保持)

第25条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は身元引受人・連帯保証人の秘密を漏らさない。また、事業所の従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

- 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利用者又は身元引受人・連帯保証人の同意をあらかじめ文書により得ておく。

(他事業所に対する利益供与の禁止)

第26条 他事業者またはその従業者に対し、利用者に対して事業所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供与することはしない。

(苦情処理)

第27条 提供した指定訪問介護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 自ら提供した指定訪問介護に関して、介護保険法第23条の規定により区市町村が行う文書などの提出や提示の求め、当該区市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査にも協力する。区市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 指定訪問介護等に対す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介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定訪問介護に関して国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 4 相談窓口、苦情処理の体制および手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービスの内容を説明する文書に措置の概要について併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトに掲載する。

(事故発生時の対応)

第28条 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合には、区市町村、当該利用者の身元引受人、当該利用者に係わる他事業者と連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第29条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第30条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する指定訪問介護の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保存する。
- 3 事業者は、サービス提供記録電子媒体により作成することとし、この契約の終了後2年間保管します。
- 4 事業者は、利用者及び身元引受人等がサービス提供記録を印刷物による受領を希望する場合は、後日発行することとします。

(虐待の防止のための措置)

第31条 事業所は虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。
- (5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。
- (6) 前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント防止のための措置)

第32条 事業所は、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、担当訪問介護員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

- (1) ハラスメント防止のための指針を整備する。
- (2) 担当訪問介護員に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。
- (3) ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第33条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問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。

- 2 訪問介護員に対し、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実施する。
- 3 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。

(身体拘束等の適正化)

第34条 身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

(介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置)

第35条 業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該施設における入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討するための委員会（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。）を定期的開催する。

(電磁的記録等)

第36条 施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとします。

2 施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）によることができるものとします

第37条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人南東北福祉事業団理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定める

附則

この規程は、平成21年5月1日より施行する。

この規程は、平成21年6月1日より施行する。

この規程は、平成22年1月1日より施行する。

この規程は、平成22年6月1日より施行する。

この規程は、平成22年10月1日より施行する。

この規程は、平成23年5月1日より施行する。

この規定は、平成24年4月1日より施行する。

この規定は、平成24年8月1日より施行する。

この規定は、平成26年4月1日より施行する。

この規定は、平成27年4月1日より施行する。

この規定は、平成27年6月1日より施行する。

この規定は、平成27年8月1日より施行する。

この規定は、平成29年4月1日より施行する。

この規定は、平成30年5月1日より施行する。

この規定は、平成30年8月1日より施行する。

この規定は、令和1年10月1日より施行する。

この規定は、令和2年4月1日より施行する。

この規定は、令和3年4月1日より施行する。

この規定は、令和3年12月1日より施行する。

この規定は、令和4年10月1日より施行する。

この規定は、令和6年4月1日より施行する。

(別紙)「利用料金表」

要介護1～要介護5	単位	地域単価 (円)	利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
※特定事業所加算(Ⅱ)を適用						
身体介護						
20分未満(身体01)	179	11.40	2,040	205	409	613
30分未満(身体1)	268	11.40	3,055	306	611	917
30分以上1時間未満(身体2)	426	11.40	4,856	486	972	1,457
1時間以上1時間30分未満(身体3)	624	11.40	7,113	713	1,424	2,135
以降30分増すごとに算定	90	11.40	1,026	103	206	308
生活援助						
45分未満(生活2)	197	11.40	2,245	234	450	675
45分以上(生活3)	242	11.40	2,758	277	533	829
身体介護中心に引き続いて行う生活援助						
(身体1) 20分以上+ (生活1) 20分以上	340	11.40	3,876	388	776	1,163
(身体1) 20分以上+ (生活2) 45分以上	412	11.40	4,696	470	940	1,409
(身体1) 20分以上+ (生活3) 70分以上	484	11.40	5,517	552	1,104	1,656
(身体2) 60分+ (生活1) 20分以上	498	11.40	5,677	568	1,136	1,704
(身体2) 60分+ (生活2) 45分以上	570	11.40	6,498	650	1,300	1,950
初回加算	200	11.40	2,280	228	456	684
緊急時訪問介護加算	100	11.40	1,140	114	228	342

※料金は、実際の精算時には端数処理により若干の違いが生じることがあります。

特定事業所加算とは、体制要件、人材要件、重度要介護者への対応要件など、一定の基準を満たした事業所は、特定事業所加算として訪問介護費を一定割合多く算定できます。

※上記の利用料金に加え、介護職員処遇改善加算(Ⅰ)13.7%、特定処遇改善加算(Ⅰ)6.3%、介護職員等ベースアップ加算2.4%として、1ヶ月の介護報酬総単位数×22.4%(加算率)×11.40(単価)×1割(又は2割、3割)が加算されます。令和6年5月31日まで適用

令和6年6月1日より、介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップが一本化される為、介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)が適用となり、1ヶ月の介護報酬総単位数×24.5%(加算率)×11.40(単価)×1割(又は2割、3割)が加算されます。

※初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行した場合に算定されます。

*高齢者虐待防止措置未実施減算とは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。
所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

*業務継続計画未策定減算とは、感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の際は、基本報酬を減算する。<経過措置1年間(※)令和7年4月1日から適用>

業務継続計画未策定減算施設・居住系サービス所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算

※2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の2倍の料金をいただきます。

※平成30年8月より一定の所得以上(合計所得金額220万円以上、単身で年金収入のみの場合は340万円以上)のご利用者(第1号被保険者)は3割負担となります。

※料金は、実際の精算時には端数処理により若干の違いが生じることがあります。

※基本料金に対して早朝、夜間、深夜料金が加算されます。

早朝(午前6:00~8:00)、夜間(午後6:00~午後10:00)は25%増しとなります。

深夜(午後10:00~午前6:00)は50%増しとなります。

(交通費)

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

(キャンセル料)

急なキャンセルの場合には出来るだけ前日にご連絡下さい。直前のキャンセルは下記のキャンセル料をいただきます。連絡先 03-5318-3729 午前9:00~午後5:30

前日 午後5:30までに連絡、当日一時間以上前	無料
当日 訪問1時間前までの連絡	介護保険にて定める料金の30%
当日 訪問1時間前以降または、訪問後キャンセル	介護保険にて定める料金の50%

ヘルパーステーション 江古田の森

介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス

運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設するヘルパーステーション江古田の森（以下「事業所」という）が行う訪問介護予防・日常生活支援総合事業（以下、「総合事業」という）による訪問型独自サービス（以下、「訪問型サービス」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、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が、要支援状態（事業対象者）にある高齢者等（以下、「利用者」という）に対し、適正な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 訪問型サービスの事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態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、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、その他の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、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。
- 2 事業所では、利用者の人権擁護、虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施するなど必要な措置を講じます。
- 3 事業所では、区市町村、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ます。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 ヘルパーステーション 江古田の森
- 二 所在地 東京都中野区江古田3丁目14番19号

第2章 職員の職種及び職務内容

(職員の職種及び職務内容)

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通りとする。

- 一 管理者 1人

管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。同一事業所の他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- 二 サービス提供責任者 2人以上

介護福祉士または訪問介護員養成研修1級課程修了者

(これに相当する研修も含む。以下同じ)

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、サービス計画または介護予防ケアマネジメントの作成等を行う。

- 四 訪問介護員等 常勤換算 2.5 以上(サービス提供責任者含む)
介護福祉士または介護職員初任者研修修了者（旧訪問介護員2級課程修了者）
訪問介護員等は、サービスの提供に当たる。

第3章 営業日及び営業時間

（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、次の通りとする。

- 一 営業日
月曜日から土曜日(祝祭日を含む)を営業日とする。
(但し、12月31日～1月2日は除く。)
- 二 営業時間
午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 営業時間内については電話対応が可能とする。
- 四 サービスの提供は原則として営業日、営業時間に添って行うものとする。
(営業時間外のサービスについては相談のもと、行うものとする)

第4章 サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

（訪問型サービスの提供方法）

第6条 訪問型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者または身元引受人・連帯保証人に対し、運営規程の概要、その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

第7条 サービス計画または介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、当該利用者に沿った訪問型サービスを提供する。

- 2 利用者が訪問型サービスの変更を希望する場合は、当該利用者に係る他事業者への連絡・調整その他の必要な援助を行う。
- 3 事業所は、サービス提供記録電子媒体により作成することとし、この契約の終了後2年間保管します。
- 4 事業所は、利用者及び身元引受人等がサービス提供記録を印刷物による受領を希望する場合は、後日発行することとします。

第8条 訪問型サービスの提供に当たっては、利用者に係る他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または福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

第9条 訪問型サービスの提供に当たっては、他事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

2 訪問型サービスの提供の終了に際しては、利用者又は身元引受人・連帯保証人に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る他事業者に対する情報の提供及び保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第10条 正当な理由なく訪問型サービスの提供を拒んではならない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な訪問型サービスの提供が困難と認められた場合は、他の訪問型サービスの紹介など、必要な措置を講じる。

第11条 訪問型サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要支援介護認定の有無、要支援認定等の有効期間及び総合事業対象該当の有無を確認する。

2 前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、訪問型サービスを提供する。

第12条 訪問型サービスの提供に際し、認定等を受けていない利用申込者には、要支援認定の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、訪問型サービス（これに相当するサービスを含む）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、要支援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支援認定の有効期間の満了日の1ヵ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

第13条 訪問型サービスの提供の開始に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき（介護保険法第41条第6項及び介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないとき）は、当該利用者申込者又は身元引受人・連帯保証人に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

（サービスの内容及び利用料）

第14条 サービスの内容は次の通りとする。

- 一 身体介護：入浴介助
- 二 生活援助：調理、洗濯及び清掃等の生活援助

※利用料は別紙「利用料金表」参照。

第15条 訪問型サービスの提供に当たっては、次条第1項に規定するサービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

2 訪問型サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は身元引受人・連帯保証人に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 訪問型サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護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、環境等の的確な把握に努め、利用者または身元引受人・連帯保証人に対し、

適切な相談及び助言を行う。

第16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、訪問型独自サービスの目標、当該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介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントを作成する。

2 前項の介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントは、既に計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 サービス提供責任者は、第1項の計画を作成した際には、利用者又は身元引受人・連帯保証人にその内容を説明する。

4 サービス提供責任者は、計画作成後においても、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。なお、第1項から第3項までの規定は、計画の変更について準用する。

(訪問型サービスの利用料等)

第17条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は区市町村が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に基づく額とする。

2 利用者の都合でサービスを中止する場合は別に定めるキャンセル料を徴収することが出来る。

キャンセル料は「別紙料金表」参照

3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は身元引受人・連帯保証人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第18条 訪問型サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、法定代理受領サービス費の額、その必要な事項を利用者のサービス計画に記載した書面またはこれに準ずる書面に記載する。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第19条 通常の事業の実施地域は中野区とする。

第6章 緊急時等における対応方法

(緊急時等における対応方法)

第20条 訪問介護員等は、サービス実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、介護支援専門員や身元引受人・連帯保証人に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

第7章 その他運営に関する重要事項

(利用者に関する区市町村への通知)

第21条 利用者が正当な理由もなく訪問型サービスの利用に関する指示に従わずに要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

第22条 事業所は、利用者に対し適切な訪問型サービスを提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を定める。

2 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通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年4回以上

(衛生管理等)

第23条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。また、サービス提供時の際衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

- 1 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。
- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 3 感染症及び食中毒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（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当訪問介護員に周知徹底を図る。
- 4 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 5 訪問介護員に対し、感染症及び食中毒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。

(掲示)

第24条 事業所は、指定訪問介護事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、訪問介護等の勤務体制、事故発生時の対応、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、評価機関の名称、評価結果の開示状況）等、その他の利用申し込み書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。

- 1 重要事項を記載した書面を事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 2 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

(秘密保持)

第25条 訪問介護員等は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または身元引受人又は連帯保証人等の秘密を漏らさない。また、事業所の従業員であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

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利用者の同意を、利用者の身元引受人・連帯保証人の個人情報を用いる場合は当該利用者の身元引受人の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(他事業所に対する利益供与の禁止)

第26条 事業所は、他事業者またはその従業員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供与することはしない。

(苦情処理)

第27条 提供したサービスに対する利用者又は身元引受人・連帯保証人からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 自ら提供した指定訪問介護に関して、介護保険法第23条の規定により区市町村が行う文書などの提出や提示の求め、当該区市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査にも協力する。区市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

3 指定訪問介護等に対す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介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定訪問介護に関して国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

4 相談窓口、苦情処理の体制および手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービスの内容を説明する文書に措置の概要について併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトに掲載する。

(事故発生時の対応)

第28条 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合には、区市町村、当該利用者の身元引受人、当該利用者に係わる他事業者と連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第29条 事業所は、事業者ごとに経理を区分するとともに、サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第30条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。

(1) 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保存する。

(2) 事業者は、サービス提供記録電子媒体により作成することとし、この契約の終了後2年間保管します。

(3) 事業者は、利用者及び身元引受人等がサービス提供記録を印刷物による受領を希望する場合は、後日発行することとします。

(虐待の防止のための措置)

第31条 事業所は虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。

(5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。

(6) 前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント防止のための措置)

第32条 事業所は、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、担当訪問介護員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

- (1) ハラスメント防止のための指針を整備する。
- (2) 担当訪問介護員に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。
- (3) ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第33条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問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。

- 2 訪問介護員に対し、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実施します。
- 3 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。

(身体拘束等の適正化)

第34条 身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置)

第35条 業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的開催する。

(電磁的記録等)

第36条 事業所及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとします。

- 2 事業所及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）によることができるものとします

第37条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人南東北福祉事業団理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、平成21年5月1日より施行する。

この規程は、平成21年6月1日より施行する。

この規程は、平成22年1月1日より施行する。

この規程は、平成22年6月1日より施行する。

この規程は、平成22年10月1日より施行する。

この規程は、平成23年5月1日より施行する。

この規定は、平成24年4月1日より施行する。

この規定は、平成24年8月1日より施行する。

この規定は、平成26年4月1日より施行する。

この規定は、平成27年4月1日より施行する。

この規定は、平成27年6月1日より施行する。

この規程は、平成27年8月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年5月1日より施行する。

この規程は、平成30年8月1日より施行する。

この規程は、平成31年1月1日より施行する。

この規程は、令和1年10月1日より施行する。

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和3年12月1日より施行する。

この規程は、令和4年10月1日より施行する。

この規定は、令和6年4月1日より施行する。

(別紙)「利用料金表」

介護予防 要支援1 要支援2 事業対象者	単位	単価(円)	利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
訪問型独自サービス(Ⅰ) 週1回月額	1,176	11.40	13,406	1,341	2,682	4,022
訪問型独自サービス(Ⅱ) 週2回月額	2,349	11.40	26,778	2,678	5,356	8,034
訪問型独自サービス(Ⅲ) 週3回月額	3,727	11.40	42,487	4,249	8,498	12,747
初回加算	200	11.40	2,280	228	456	684

※料金は、実際の精算時には端数処理により若干の違いが生じることがあります。

※上記の利用料金に加え、介護職員処遇改善加算(Ⅰ)13.7%、特定処遇改善加算(Ⅰ)6.3%、介護職員等ベースアップ等支援加算2.4%として、1ヶ月の介護報酬総単位数×22.4%(加算率)×11.40(単価)×1割(または2割、3割)が加算されます。令和6年5月31日まで適応

令和6年6月1日より、介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップが一本化される為、福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)が適応となり、1ヶ月の介護報酬総単位数×24.5%(加算率)×11.40(単価)×1割(又は2割、3割)が加算されます。

※初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合または他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行した場合に算定されます。

*高齢者虐待防止措置未実施減算とは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。

所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

*業務継続計画未策定減算とは、感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の際は、基本報酬を減算する。〈経過措置1年間(※)令和7年4月1日から適用〉

業務継続計画未策定減算施設・居住系サービス所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算