

# 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

対象事業所：につけん介護 岐阜西ケアセンター

## (事業の目的)

**第 1 条** 日建ヘルスメディカル株式会社（以下「会社」という）が開設する につけん介護 ケアセンター（以下「事業所」という）が行う介護予防・日常生活支援総合事業(訪問型サービス)（以下「総合事業」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または訪問介護員研修修了者等（以下「訪問介護員等」という）が、要介護認定において「要支援」と認定された者及び基本チェックリストにより「事業対象者」と判断された者に対し、適正な総合事業を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

**第 2 条** 総合事業の基本方針は、次のとおりとする。

利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行う。

2 総合事業の実施手順に関する具体的方針は、サービス提供の開始にあたり、利用者の心身状況を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告する。

3 総合事業の提供にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性、柔軟性を考慮したうえで、利用者ができることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努める。

## (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、「ケアセンターの名称・所在地、職員の職種・員数、実施地域、相談・苦情対応管理者等一覧表」（以下「別表」という）のとおりとする。

2 別表については、営業統括本部長稟議により変更できることとする。

別表(第3条関係)

2026.8.1 適用（営業統括本部長稟議）

|              |                                              |
|--------------|----------------------------------------------|
| 名 称          | につけん介護 岐阜西ケアセンター                             |
| 所在地&<br>電話番号 | 岐阜市茜部菱野一丁目50番地 大道ビル302号室<br>TEL 058-201-3377 |

**(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、員数は別表のとおりとし、職務内容は次のとおりとする。

別表(第 4 条関係)

2026.8.1 適用 (営業統括本部長稟議)

|                |            |                                                                                       |
|----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 職員の職種と<br>その員数 | ・管理者       | 1 名                                                                                   |
|                | ・サービス提供責任者 | 常勤換算方法で 1 名以上 (ただし、利用者の数が 40 人<br>または居宅基準第 5 条第 5 項の場合は 50 人の端数を増<br>すごとに 1 名以上追加する。) |
|                | ・訪問介護員等    | 常勤換算方法で 2. 5 名以上                                                                      |
|                |            |                                                                                       |

(1) 管理者 (サービス提供責任者兼務)

管理者は事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者 (介護福祉士)

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- イ. 介護予防訪問介護計画書の作成・変更等を行い、利用に係る調整をすること。
- ロ. 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への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ハ. 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。
- ニ. 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) 訪問介護員等

訪問型サービスの提供を行う。

**(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 月曜日から金曜日まで及び第 5 土曜日とする。  
ただし、祝日及び 1 2 月 3 0 日から 1 月 3 日までを除く。

- (2) 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までとする。  
なお、電話等により 2 4 時間常時連絡が可能な体制とする。

**(総合事業における訪問型サービスの利用料金等)**

**第 6 条** 総合事業の訪問型サービスを提供した利用料の額は、保険者である市町村長が定める介護報酬の告示上の額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その額の 1 割（一定以上の所得者は 2 割または 3 割）の支払いを受ける。

2 第 9 条の通常の事業実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額とする。

(1) 事業所から片道おおむね 20 km 未満 1,000 円

(2) 前号の区域から 5 km 増すごとに 500 円加算する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名〔記名押印〕を受ける。

#### (キャンセル料)

**第 7 条** 利用者が正当な理由なくキャンセルした場合は、キャンセル料を徴収する。

| 時 間          | キャンセル料       | 備 考 |
|--------------|--------------|-----|
| サービス利用日の前日まで | 無 料          |     |
| サービス利用日の当日   | 利用者負担金の 100% |     |

#### (緊急時及び事故等における対応方法)

**第 8 条** 訪問介護員等は訪問介護を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 サービス提供時に、利用者に事故が発生したときは、家族及び関係先にすみやかに連絡するとともに、必要な処置をしなければならない。

#### (通常の事業の実施地域)

**第 9 条** 通常の事業の実施地域は、別表のとおりとする。

別表(第 9 条関係)

2026.8.1 適用（営業統括本部長稟議）

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 事業の実施地域 | 岐阜市・羽島市・岐南町・笠松町 |
|---------|-----------------|

#### (その他運営事項についての留意事項)

**第 10 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し、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年間計画を作成して毎月実施することとし、議事録を残し、担当役員へ報告する。
- 2 個人情報保護の観点から職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、会社を退職した後を含めこれらの秘密を保持すべき旨を、就業規則等に明記し遵守することを徹底する。
- 3 事業所は、提供しているサービス等の第三者評価は、行っておりません。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要項目は会社と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

### (書類保存期間)

**第 11 条** 書類の保存期間は、利用者の記録を整備し、それを完結の日から起算して 5 年間とする。

### (苦情処理について)

**第 12 条** 事業所の訪問介護に関する相談、苦情が生じたときは、別表の管理者においてすみやかに対応する。

別表(第 12 条関係)

2026.8.1 適用(営業統括本部長稟議)

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 相談・苦情対応受付窓口(当社) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付担当者 岐阜市茜部菱野一丁目 50 番地 大道ビル 302 号室<br/>につけん介護 岐阜西ケアセンター 管理者</li> <li>・受付時間 平日(月曜日～金曜日)及び第 5 土曜日<br/>8:30～17:30<br/>ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。<br/>なお、電話等により 24 時間常時連絡が可能。</li> <li>・受付電話番号 058-201-3377</li> </ul> |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2 或いは、次の機関の何れかに連絡する。

(1) 居住地の市・町介護保険担当課

岐阜市介護保険課の場合

受付時間 平日(月曜日～金曜日) 8:45～17:30

受付電話番号 058-265-4141

(2) 岐阜県国民健康保険団体連合会

受付時間 平日(月曜日～金曜日) 9:00～17:00

受付電話番号 058-275-9826

3 処理体制・手順については、次のとおりとする。

受付した者は、管理者に連絡するとともに、管理者が必要と判断した場合は、検討会議を行い、すみやかに対応する。

4 再発を防止するために、苦情情報を分析し、根本原因を把握し、再発の防止に努める。

#### (虐待防止の推進)

**第13条** 事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者（担当者）の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的実施
- (5) 虐待防止委員会の設置（定期的開催）等に関すること
- (6) 虐待防止のための指針の整備

#### (ハラスメントへの対応)

**第14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、職場（利用者やその家族等から受けるものを含む。）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。

2 職場においては、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」を遵守する。

3 利用者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、雇用管理上の配慮として次の取組を行う。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (2) 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- (3) 被害防止のための取組（マニュアルの作成や研修の実施等、業種・業態等に応じた取組）

#### (感染症・食中毒における予防と発生時の蔓延防止措置)

**第15条** 事業所内及び利用者の居宅においては、感染症・食中毒における予防と発生時に蔓延しないように次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 感染対策委員会の開催（おおむね6ヶ月に1回以上）及び職員等に対する感染症・食

中毒における予防と発生時の蔓延防止周知徹底

- (2) 感染症・食中毒における予防と発生時の蔓延防止のため、指針の整備
- (3) 職員等に対する感染症・食中毒の予防と発生時の蔓延防止のため、研修・訓練の定期的な実施（おおむね1ヶ年に1回以上）

#### （業務継続計画の策定等）

**第16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、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。

#### （身体的拘束等の適正化の推進）

**第17条** 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体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ならびに緊急やむを得ない理由、身体拘束等の態様及び目的、身体拘束等を行う時間、期間等、その他必要な事項を記録し、利用者又はその家族等への説明を行い、文書で同意を得た場合のみ、その条件と期間内において行うことができるものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束等適正化委員会の設置（3ヶ月に1回以上開催）及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施

#### 【付 則】

- 1. この規程は、平成30年4月1日より施行する。
- 2. この規程の改廃は、営業統括本部長が立案し取締役会の決議による。なお、この規程の改訂が緊急を要する場合には、社長稟議により決定し、直近の取締役会へ社長より付議報告と

して報告する。

3. 第3条で定めた営業統括本部長稟議により変更できる「別表」について、改訂履歴の付則への記載を省略する。

4. この規程の施行前に適用していた「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」は廃止する。

5. 令和4年6月1日一部改訂

6. 令和4年10月1日一部改訂

7. 令和4年11月1日一部改訂 (別表含む)

上記付則3に記載の「別表」改訂履歴の付則への記載省略は、今後省略しないこととする。

8. 令和5年3月1日一部改訂 (別表含む)

9. 令和5年4月1日一部改訂 (別表のみ)

10. 令和5年10月1日一部改訂 (別表含む)

11. 令和5年12月1日一部改訂 (別表のみ)

12. 令和6年1月1日一部改訂 (別表のみ)

13. 令和6年4月1日一部改訂 (別表含む)

14. 令和6年7月1日一部改訂 (別表のみ)

15. 令和6年8月1日一部改訂 (別表のみ)

16. 令和6年10月11日一部改訂 (別表のみ)

17. 令和7年1月1日一部改訂 (別表のみ)

18. 令和7年2月1日一部改訂 (別表のみ)

19. 令和7年8月13日一部改訂

20. 令和8年6月11日一部改訂 (別表のみ)

21. 令和8年8月1日一部改訂 (別表のみ)