

指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕事業運営規程

適用開始日 令和 8 年（2026 年）8 月 1 日

第 1 条 （目的）

この規程は、株式会社アルファ（以下「事業者」という。）が開設する COCORO 鉄砲町（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問サービス（以下「指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態又は要支援状態となった場合においても、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、また要支援状態となることの予防及び要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、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適切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ことを目的とする。

第 2 条 （運営の方針）

事業所は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に当たり、次に掲げる方針に基づき事業を実施するものとする。

（1）事業の実施に当たっては、指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画（訪問介護計画又は介護予防訪問サービス計画）を作成するとともに、個別計画の作成後、その実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者へ報告することとする。

（2）事業の実施に当たっては、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・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者の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ものとする。

（3）事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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。

（4）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。

（5）指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に当たっては、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。

（6）前各号のほか、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）及び堺市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第 3 条 （事業の運営）

指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によるのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

第4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。

名 称	COCORO 鉄砲町
所 在 地	大阪府堺市堺区北三国ヶ丘町 6-2-16 三国ヶ丘 MT ハイッ 103 号室

第5条 （従業者の職種、員数及び職務の内容）

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。

職種	職務内容	員数
管理者	従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。	1 名
サービス提供責任者	・ 訪問介護〔介護予防訪問サービス〕計画の作成・変更等を行い、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。 ・ 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。	1 名以上
訪問介護員	訪問介護〔介護予防訪問サービス〕計画に基づき指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に当たる。 (業務の状況により、増員することができるものとする。)	2 名以上

※ 管理者、サービス提供責任者及び訪問介護員の氏名は、別途、事業所の職員名簿及び重要事項説明書のとおりとする。

第6条 （営業日及び営業時間）

事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日：月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 5 日までを除く。
- (2) 営業時間：9 時から 17 時までとする。
- (3) サービス提供日：年中無休とする。
- (4) サービス提供時間：24 時間とする。
- (5) 上記の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

※ 「営業日・営業時間」は事業所窓口の対応日・対応時間であり、「サービス提供日・サービス提供時間」は実際に指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕を提供できる日・時間帯（年中無休・24 時間）である。両者を混同しないこと。

第7条 （指定訪問介護の内容）

事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

訪問介護計画の作成

身体介護に関する内容

- ・排泄・食事介助（排泄介助、食事介助、特段の専門的配慮をもって行う調理）
- ・清拭・入浴、身体整容（全身清拭、部分浴、全身浴、洗面等、日常的な行為としての身体整容、更衣介助）
- ・体位変換、移動・移乗介助、外出介助（体位変換、移動・移乗介助、通院・外出介助）
- ・起床及び就寝介助
- ・服薬介助
- ・自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、A D L向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）

生活援助に関する内容

- ・掃除（居室内やトイレ等の清掃、ごみ出し、準備・後片づけ）
- ・洗濯（洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥（物干し）、洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ）
- ・ベッドメイク（利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等）
- ・衣類の整理・被服の補修（衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）、被服の補修（ボタン付け、破れの補修等））
- ・一般的な調理、配下膳（配膳、後片づけのみ、一般的な調理）
- ・買い物・薬の受け取り（日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）、薬の受け取り）

※ 利用者本人以外のための家事、大掃除、庭掃除等、日常生活の範囲を超える行為については、指定訪問介護として提供しない。

第8条 （指定介護予防訪問サービスの内容）

指定介護予防訪問サービスの内容は次のとおりとする。

介護予防訪問サービス計画の作成

- ・訪問型独自サービスⅠ … 1週に1回程度
- ・訪問型独自サービスⅡ … 1週に2回程度
- ・訪問型独自サービスⅢ … 1週に2回を超えた場合

第9条 （指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の利用料等）

指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕を提供した場合の利用料の額は、「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」（平成12年厚生省告示第19号）及び「堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準」に定める額（以下「居宅介護サービス費用基準額等」という。）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、居宅介護サービス費用基準額等から当該指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕事業者を支払われる居宅介護サービス費〔第一号サービス費〕の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、居宅介護サービス費用基準額等に定める額によるものとする。

- (1) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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。

事業所から片道 5 キロメートル未満 200 円

事業所から片道 5 キロメートル以上 500 円

(2) 前 2 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) 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供の開始に際し、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を受けるものとする。

(4) 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕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対して交付するものとする。

第 10 条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、堺市全域、大阪市北区、大阪市淀川区、大阪市住之江区、吹田市朝日町（訪問介護のみ）の区域とする。

※ 吹田市朝日町は、指定訪問介護のみの実施地域であり、指定介護予防訪問サービスの通常の事業の実施地域には含まれない。

第 11 条 （業務継続計画の策定等）

(1) 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〔指定介護予防訪問サービス〕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、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に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。

第 12 条 （衛生管理等）

(1) 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) 労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(3) 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 か月に 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。

第 13 条 （緊急時等における対応方法）

(1) 訪問介護員等は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の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) 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の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) 利用者に対する指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の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。

加入している損害賠償保険

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保 険 名	超ビジネス保険（保険約款：事業活動包括保険普通保険約款）
補償の概要	保険金額（支払限度額） 1 事故につき 100,000,000 円

第 14 条 （苦情処理）

(1) 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の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、提供した指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に関し、介護保険法第 23 条の規定等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、提供した指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に係る利用者及びその家族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。

事業所の苦情受付窓口

事業所の窓口	COCORO 鉄砲町 相談担当者 清野 穂乃香 電話：080-4647-7799 受付時間：月曜日から金曜日まで 午前 9 時から午後 5 時まで（祝日及び 12 月 30 日から 1 月 5 日までを除く）
--------	--

第 15 条 （個人情報の保護）

(1) 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扱いのためのガイダンス」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の個人情報については、事業者による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事前に利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(3) 利用者以外の者（家族等）の個人情報を利用する可能性がある場合も同様とする。

第 16 条 （虐待防止に関する事項）

事業所は、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) 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ものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

虐待防止に関する責任者	代表取締役 森賀 陽介
-------------	-------------

第17条 （その他運営に関する重要事項）

事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

採用時研修	採用後6か月以内
継続研修	年1回

(1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

(2) 事業所は、従業者であった者に、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。

(3) 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕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。

(4) 事業所は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間（サービス提供記録は提供の日から5年間）は保存するものとする。

(5) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社アルファと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和8年8月1日から施行する。