

松戸市訪問型困りごとサービスの人員及び運営に関する基準を定める要綱

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 基本方針（第3条）

第3章 人員に関する基準（第4条・第5条）

第4章 運営に関する基準（第6条—第21条）

第5章 雑則（第22条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、松戸市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）の規定に基づき、訪問型困りごとサービスの人員及び運営に関する基準について定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱における用語は、この要綱において定めるもののほか、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。）、介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針（平成27年厚生労働省告示第196号）及び実施要綱の例による。

第2章 基本方針

（基本方針）

第3条 訪問型困りごとサービスの事業は、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ものでなければならない。

2 訪問型困りごとサービスについては、高齢者就業の積極的な推進を図りつつサービスの実施を図ることにより、高齢者の社会参加及び心身機能の維持向上を目指すものでなければならない。

第3章 人員に関する基準

（サービス実施者等の員数）

第4条 訪問型困りごとサービスの事業を行う者（以下「訪問型困りごとサービス事業者」という。）は、当該事業を行う事業所（以下「訪問型困りごと

サービス事業所」という。)ごとに、事業を行ううえで必要な数の訪問型生活支援サービス実施者(松戸市訪問型生活支援サービスに係るサービス内容、サービス事業支給費の額及び指定事業者の指定基準を定める要綱第3条第1項に規定する訪問型生活支援サービス実施者をいう。以下同じ。)を置くものとする。

- 2 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービス事業所ごとに、サービスコーディネーターを置かなければならない。
- 3 前項のサービスコーディネーターは訪問型生活支援サービス実施者でなければならない。

(管理者)

第5条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービス事業所ごとに、管理者を置かなければならない。

第4章 運営に関する基準

(内容及び手続の説明及び同意)

第6条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第15条に規定する重要事項に関する規程の概要、訪問型生活支援サービス実施者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第7条 訪問型困りごとサービス事業者は、当該訪問型困りごとサービス事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な訪問型困りごとサービスを実施することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る地域包括支援センター等への連絡、適当な他の訪問型困りごとサービス事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(心身の状況等の把握)

第8条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービスの実施に当たっては、利用者に係る介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センター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、当該地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議(指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第37号)第30条第9号に規定するサービス担当者会議をいう。以下同じ。)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なければならない。

ない。

(地域包括支援センター等との連携)

第9条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービスの提供に当たっては、介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センター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なければならない。

2 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービスの提供の終了に際しては、当該利用者に係る介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センターに対する情報の提供に努めなければならない。

(介護予防サービス計画又は介護予防ケアプランに沿ったサービスの実施)

第10条 訪問型困りごとサービス事業者は、介護予防サービス計画(省令第83条の9第1号ニに規定する計画を含む。以下同じ。)又は介護予防ケアプラン(介護予防ケアマネジメントに基づくケアプランをいう。以下同じ。)が作成されている場合は、当該介護予防サービス計画又は介護予防ケアプランに沿った訪問型困りごとサービスを提供しなければならない。

(サービス提供の記録)

第11条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書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。

(領収証の交付)

第12条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービスの提供に関して、利用者から利用料の支払を受ける際、当該支払をした利用者に対し、領収証を交付しなければならない。

(緊急時等の対応)

第13条 訪問型生活支援サービス実施者は、現に訪問型困りごとサービスの提供をしているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(管理者及びサービスコーディネーターの責務)

第14条 訪問型困りごとサービス事業所の管理者は、当該訪問型困りごとサービス事業所の従事者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。

2 訪問型困りごとサービス事業所の管理者は、当該訪問型困りごとサービス事業所の従事者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

3 サービスコーディネーター(第4条第2項に規定するサービスコーディネーターをいう。以下同じ。)は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 訪問型困りごとサービスの利用の申込みに係る調整をすること。
- (2) 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すること。
- (3) サービス担当者会議への出席等地域包括支援センター等との連携に関するすること。
- (4) 訪問型生活支援サービス実施者（サービスコーディネーターを除く。以下この条において同じ。）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すること。
- (5) 訪問型生活支援サービス実施者の業務の実施状況を把握すること。
- (6) 訪問型生活支援サービス実施者の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- (7) 訪問型生活支援サービス実施者に対する研修、技術指導等を実施すること。
- (8) その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

（運営規程）

第15条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービス事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従事者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 訪問型困りごとサービスの内容及び利用料の額
- (5) 通常の事業の実施地域
- (6) 緊急時等における対応方法
- (7) その他運営に関する重要事項

（衛生管理等）

第16条 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型生活支援サービス実施者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 訪問型困りごとサービス事業者は、訪問型困りごとサービス事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

（秘密保持等）

第17条 訪問型困りごとサービス事業所の従事者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 訪問型困りごとサービス事業者は、当該訪問型困りごとサービス事業所の従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 訪問型困りごとサービス事業者は、サービス担当者会議等において、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、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(苦情処理)

第18条 訪問型困りごとサービス事業者は、実施した訪問型困りごとサービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 訪問型困りごとサービス事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 訪問型困りごとサービス事業者は、提供した訪問型困りごとサービスに係る利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

4 訪問型困りごとサービス事業者は、市からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第19条 訪問型困りごとサービス事業者は、利用者に対する訪問型困りごとサービスの提供により事故が発生した場合は、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センター等に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。

2 訪問型困りごとサービス事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

3 訪問型困りごとサービス事業者は、利用者に対する訪問型困りごとサービス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わなければならない。

4 訪問型困りごとサービス事業者は、業務時間内における利用者の事故等に配慮し、損害賠償保険に加入しなければならない。

(記録の整備)

第20条 訪問型困りごとサービス事業者は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 訪問型困りごとサービス事業者は、利用者に対する訪問型困りごとサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 第11条に規定する実施した具体的なサービスの内容等の記録

(2) 第18条第2項に規定する苦情の内容等の記録

(3) 第19条第2項に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(事業の廃止又は休止の届出及び便宜の供与)

第21条 訪問型困りごとサービス事業者は、当該訪問型困りごとサービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1か月前までに、次に掲げる事項を市長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) 現に訪問型困りごと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

2 訪問型困りごとサービス事業者は、前項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日の前1か月以内に当該訪問型困りごとサービスを受けていた者であって、当該事業の廃止又は休止の日以後においても引き続き当該訪問型困りごとサービスに相当するサービスの実施を希望する者に対し、必要なサービスが継続的に実施されるよう、地域包括支援センター、サービス事業を実施する者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(サービス実施時間の目安)

第22条 訪問型困りごとサービス実施における1回の最長時間は2時間を目安とする。

第3章 雑則

(委任)

第23条 この要綱に定めるもののほか、訪問型困りごとサービスの人員及び運営に関する基準に関し必要な事項については、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。