

訪問介護サービス ひのき大泉学園

運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社C-コネク트가開設する訪問介護サービスひのき大泉学園（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護の事業・介護予防訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。が要支援状態又は要介護状態にある高齢者及び心身に障害のある者）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 事業所の訪問介護員は、要介護者等の心身の状況、その置かれている状況等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、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う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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るものとする。
 - 3 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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 4 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法代 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。

(事業所の名称)

第3条 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 訪問介護サービス ひのき大泉学園
所在地 東京都練馬区大泉学園町5-29-10
- ・名称 訪問介護サービス ひのき大泉学園 石神井公園サテライト
所在地 東京都練馬区石神井町8-19-11 コーポムツミ103
- ・名称 訪問介護サービス ひのき大泉学園 大泉町サテライト
所在地 東京都練馬区土支田3-20-15 ホワイトコーポ2-E

(職員の職種・員数職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者 1名以上（内、管理者兼務1名）
サテライト事業所 1名以上
サービス提供責任者は、事業者に対する指定訪問介護の利用の申込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導および相談、訪問介護計画の作成等を行う。

- 三 訪問介護員等 常勤2.5名以上
サテライト事業所 常勤2.5以上
訪問介護員は、指定訪問介護の提供にあたる。
- 四 事務員 1名以上
必要な事務を行う

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日
ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 サービスの提供 平日・土日祝日(12月31日から1月3日を除く)、
基本 午前9時から午後6時(その他の時間は応相談)
- 四 上記の営業日、営業時間、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。

(指定訪問介護の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の提供方法及び内容は次のとおりとし、訪問介護を提供した場合の利用料は当該指定訪問介護が法定代理受理サービスである時は、その1割～3割の額を請求額とする。

- 一 身体介護 … 食事介助・排泄介助・入浴(清拭)介助・着替介助・体位交換・通院介助 その他
- 二 生活支援 … 食事の支度・洗濯・掃除・買物・薬の受け取り その他
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費はその実額を徴収する。
- 一 事業所から、通常の実施地域を越えて1kmにつき200円
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域

訪問介護サービスひのき大泉学園

練馬区(大泉町・大泉学園町・西大泉・東大泉・南大泉)

新座市(池田・栄・片山・野寺)の区域とする。

訪問介護サービスひのき大泉学園 石神井公園サテライト

練馬区(石神井町・石神井台・三原台・高野台・谷原・大泉町・東大泉)の区域とする。

訪問介護サービスひのき大泉学園 大泉町サテライト

練馬区(大泉町・土支田・光が丘・大泉学園町・高松・谷原・三原台)の区域とする。

(相談・苦情対応)

第8条 当事業所は利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情に対し、迅速に対応する。

- 2 当事業所は、前項の苦情内容等について記録し、当該利用者の契約終了日から2年間保存する。

(事故処理)

第9条 当事業所はサービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった措置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害を速やかに行う

(衛生管理等)

第10条 事業所は、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 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。
 - 一 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月1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - 二 事業所に置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。
 - 三 事業所において、従業員に対し、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。

(虐待防止に関する事項)

第11条 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。

- 一 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、従業員に周知徹底を図る。
 - 二 虐待防止のための指針の整備
 - 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - 四 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（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、「これを市区町村に通報するものとする

(個人情報の保護)

第12条 従事者は、利用者又は家族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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第13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。

(その他運営についての留意事項)

- 第14条 指定訪問介護事業は、訪問介護員等の質的向上を図るため、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。
- 一 採用時研修 採用後一年間（初回含め年5回行う）
 - 二 継続研修 年 10回以上
- 2 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。
 - 3 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させる為従業者との雇用契約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。
 - 4 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C-コネクトと事業者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 平成 30年 2月 1日から施行する。
令和 元年10月 1日から施行する。
令和 2年 4月 1日から施行する。
令和 3年 4月 1日から施行する。
令和 3年 7月 1日から施行する。
令和 6年 4月 1日から施行する。
令和 6年 6月 1日から施行する。
令和 6年 8月12日から施行する。