

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ーコネクト(以下「事業者」という。)が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事業の適正な運営を確保するため、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その他関係法令に定める資格を有する訪問介護員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

2 本規程は指定訪問介護事業に適用する。介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業及び障害者総合支援法に基づく居宅介護等は、それぞれの指定に係る別の運営規程による。

(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、従業者に対し、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。

(事業所の名称及び所在地)

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

2 前項の石神井公園サテライト及び大泉町サテライトは、主たる事業所と一体的に運営する出張所とする。管理者は、人員配置、勤務体制、サービス提供、指揮命令、記録及び相談・苦情対応を事業所全体で一元的に管理する。各サテライトには、利用状況に応じて必要な従業者を配置し、主たる事業所と相互に支援できる体制を確保する。

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 常勤1名。管理上支障がない範囲でサービス提供責任者を兼務する。

管理者は、事業所の従業者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 主たる事業所及びサテライトを通じ、事業所全体で関係法令に定める必要数以上を配置する。各サテライト単位の員数は固定せず、利用者数、サービス提供状況及び地域の実情に応じて配置する。

サービス提供責任者は、利用申込みの調整、訪問介護計画等の作成・説明・同意取得・交付、実施状況の把握と見直し、利用者の状況及び意向の把握、関係機関との連携、訪問介護員等への指示・情報伝達・技術指導・研修並びに業務管理を行う。

三 訪問介護員等 事業所全体で常勤換算方法により2.5以上とし、指定訪問介護の提供に必要な員数を確保する。各サテライト単位の員数は固定せず、利用者数、サービス提供状況及び地域の実情に応じて配置する。

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護を提供し、実施内容及び利用者の状態等を記録し、サービス提供責任者へ報告する。

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 事業所の営業日及び営業時間は、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。

(サービスの提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護は訪問介護計画に基づいて提供し、法定代理受領サービスの利用者負担額は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額から保険給付額を控除した額とする。負担割合は介護保険負担割合証により確認する。

一 身体介護 … 食事介助・排泄介助・入浴(清拭)介助・更衣介助・体位交換・通院介助 その他

二 生活援助 … 食事の支度・洗濯・掃除・買物・薬の受け取り その他

2 利用者の選定により、第7条の通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護を行う場合の交通費は、次のとおりとする。

一 事業所から、通常の実施地域を越えて1kmにつき200円

3 前項の交通費は、事前に内容及び金額を文書で説明し、利用者の同意を得て徴収する。

4 利用予定日の前日午後6時までに連絡がなく、利用者の都合によりサービスを中止した場合は、当該サービスの基本料金(10割負担額)の50%をキャンセル料として徴収する。ただし、利用者の急な入院その他やむを得ない事情があると事業所が認めた場合は、この限りでない。

5 利用料その他費用は、重要事項説明書及び料金表により事前に説明する。支払を受けたときは、費用を区分した領収書を交付する。法定代理受領を行わない場合は、利用料の全額を受領し、サービス提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 事業所全体の通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

一 練馬区 大泉町、大泉学園町、西大泉、東大泉、南大泉、石神井町、石神井台、三原台、高野台、谷原、土支田、光が丘、高松

二 新座市 池田、栄、片山、野寺

2 前項は、主たる事業所及び各サテライトの実施地域を一体として定めるものであり、サテライトごとに利用者の担当区域を固定するものではない。

(相談・苦情対応)

第8条 事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情を受け付ける窓口を設け、迅速かつ適切に対応する。担当者は管理者とし、電話番号は03-5933-0177、通常の受付時間は第5条に定める事務所の営業時間とする。時間外の連絡は同条第四号の体制により受け付ける。

2 苦情の内容、調査及び対応の経過、改善措置を記録し、第14条の4に定める期間保存する。利用者に対応結果を説明し、必要に応じて再発防止策を講じる。

3 市区町村及び国民健康保険団体連合会等の調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行い、求めに応じて報告する。外部の相談窓口は、利用者に適用する重要事項説明書に記載する。

(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 事故の状況及び事故に際して採った措置を記録し、第14条の4に定める期間保存する。事故原因を検討し、再発防止策を講じる。

3 利用者に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。

(緊急時等の対応)

第9条の2 訪問介護員等は、サービス提供中に利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、主治の医師への連絡、救急要請等の必要な措置を速やかに講じるとともに、管理者及び利用者があらかじめ指定した連絡先へ連絡する。

(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月に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。

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 前各号の措置を適切に実施するための担当者は管理者とする。担当する者を職員名簿等で明確にし、従業員へ周知する。

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所の従業員又は養護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、速やかに市区町村に通報する。

(身体的拘束等の適正化)

第11条の2 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

2 緊急やむを得ず行う場合は、切迫性、非代替性及び一時性の全てを確認し、利用者又は家族に説明する。その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、必要性を随時見直して速やかな解除を図る。同意があることのみをもって拘束を行わない。

3 身体的拘束等の適正化の担当者は管理者とし、虐待防止の取組と連携して指針、研修及び事例検討を行う。

(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 サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、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る。外部提供は利用目的に必要な範囲とし、法令に基づく場合等を除き、本人の同意を得て行う。

3 個人情報を含む書面及び電磁的記録は、アクセス管理等の安全管理措置を講じて管理し、保存期間経過後も漏えい等を防止する方法で廃棄する。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症又は非常災害の発生時におけるサービスの継続及び非常時の体制での早期再開のため、業務継続計画を策定し、必要な措置を講じる。

2 事業所は、従業員に対し、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。

4 災害、悪天候又は熱中症のおそれ等により通常の訪問が困難な場合は、利用者及び従業員の安全を確認し、管理者が訪問の優先順位や時間変更等を判断する。利用者・家族及び介護支援専門員等と連携し、安否確認、代替支援等により必要な支援の確保に努める。

(ハラスメントの防止)

第13条の2 事業者は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントにより従業員の就業環境が害されないよう、方針の明確化、相談体制、事実確認、適切な対応、再発防止及びプライバシー保護等の措置を講じる。相談等を理由とする不利益な取扱いを行わない。

2 利用者又は家族等からの暴力、暴言、不当な要求、性的言動等についても、従業員の安全確保と適切な対応のための体制を整備する。利用者の疾病、認知症及び障害の特性等を考慮し、個別に判断する。

3 対応に当たっては、必要に応じて複数名での訪問や関係機関との協議等を行う。サービス継続が困難な場合も、利用者の安全及び必要なサービスの確保に配慮し、関係機関と連携して対応する。

(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 従業員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 従業員が退職した後も、正当な理由なく利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう、秘密保持義務を雇用契約等に定める。

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。

(利用申込み及び提供困難時等の対応)

第14条の2 事業所は、サービス開始前に対象資格及び認定の有効期間等を確認し、適用する重要事項説明書を交付して説明し、利用申込者の同意を得る。正当な理由なくサービス提供を拒まない。

2 提供が困難な場合又は終了する場合は、利用者の意向を確認し、介護支援専門員、地域包括支援センター等への連絡、他の事業者の紹介等、必要な支援の確保に向けた援助を行う。

(訪問介護計画等の作成)

第14条の3 サービス提供責任者は、利用者の日常生活の状況、希望及び課題を把握し、目標、具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成する。居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成する。

2 計画の内容を利用者又は家族に説明し、利用者の同意を得て交付する。実施状況を把握し、必要に応じて変更する。変更時も説明、同意取得及び交付を行う。

(記録の整備及び保存)

第14条の4 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。サービス提供の都度、提供日、内容、利用者の状況等を記録し、利用者から申出があった場合は文書の交付その他適切な方法で情報を提供する。

2 訪問介護計画等、サービス提供記録、身体的拘束等の記録、市区町村への通知の記録、苦情及び事故対応の記録は、その完結の日から5年間保存する。ただし、関係法令又は市区町村の基準等がこれを超える保存期間を定める場合は、その期間とする。

3 法令等により認められる記録は電磁的方法により保存できる。書面による交付、説明又は同意等を電磁的方法で行う場合は、あらかじめ相手方の承諾を得て、適用される基準に従う。

(重要事項の掲示等)

第14条の5 事業所は、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の重要事項を事業所の見やすい場所に掲示し、又は自由に閲覧できるよう書面を備え付けるとともに、関係法令等に従いウェブサイトに掲載する。

(適正な事業運営)

第14条の6 訪問介護員等は身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は家族から求められた際に提示する。訪問介護員等に、その同居の家族である利用者への訪問介護を行わせない。

2 事業所は、利用者に必要のないサービスを居宅サービス計画等に位置付けるよう求める等の不当な働きかけや、利用者の紹介等の対価としての利益供与を行わない。事業の会計は、他の事業の会計と区分する。

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。

この規程は、令和8年9月1日から施行する。