

訪問介護ステーション シエント 運営規程

(介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業)

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社シエント（以下「事業者」という。）が設置する訪問介護ステーション シエント（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った訪問介護の提供を確保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等は、利用者等の心身の特徴を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移乗時の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。また、事業の実施に当たっては、地域の保険・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。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名 称 訪問介護ステーション シエント
- (2) 所在地 岐阜県恵那市大井町2220番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員、サービス提供責任者を兼務）

管理者は、職員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事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、自ら居宅介護の提供にあたる。

- (2) サービス提供責任者 2名（常勤職員、内1名は管理者と兼務）

サービス提供責任者は、事業所に対する居宅介護の利用申込に係る調整、居宅介護等に対する技術指導、居宅介護計画の作成等を行うとともに、自ら居宅介護の提供にあたる。

- (3) 訪問介護員 3名（常勤職員、内1名は管理者及びサービス提供責任者と兼務、

また内1名はサービス提供者と兼務）

訪問介護職員は、介護福祉士又は介護職員初任者研修及び介護職員実務者研修を修了した者とし、居宅介護の提供に当たる。

- (4) 事務職員 1名（非常勤職員 1名）

事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びに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 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
 - (3) サービス提供日 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
 - (4) サービス提供時間 午前8時から午後6時までとする。
- 2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により午後8時まで常時連絡が可能な体制とする。
- 3 サービスの提供にあたっては、第1項の(3)及び(4)に関わらず、利用者等からの相談に応じるものとする。

(指定介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業の内容)

第6条 事業所で行う事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画等の作成

(2) 身体介護に関する内容

ア 食事の介護

イ 排せつの介護

ウ 衣類着脱の介護

エ 入浴の介護

オ 身体の清拭、洗髪

カ 通院介助

キ その他必要な身体の介護

(3) 家事援助に関する内容

ア 調理

イ 衣類の洗濯、補修

ウ 住居等の掃除、整理整頓

エ 生活必需品の買い物

オ 関係機関との連絡

カ その他必要な家事

(4) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) から (3) に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言。

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 事業を提供した場合の利用料の額は、恵那市が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割及び2割又は3割の額とする。

2 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。

3 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、次の通りとする。

恵那市の全域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第9条 現に事業の提供を行っ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、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

3 事業の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る福祉サービス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。

4 事業の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(苦情解決)

第10条 提供した事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(個人情報保護)

第11条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は他の福祉サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第12条 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、職員に対して研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、職員の資質の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、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3カ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

3 事業所は、利用者等に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、当該事業を完結した日から5年間保存するものとする。

4 事業所は、事業の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。

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事業者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

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

3 この規程は、令和2年4月1日から施行する。