

つくし介護久喜運営規程

株式会社メルフィス

株式会社メルフィス つくし介護久喜
指定訪問介護・第一号訪問事業運営規程

(事業の目的)

第1条 事業の目的は次のとおりとする。

1. 株式会社メルフィスが開設する、つくし介護久喜(以下「事業所」という。)が指定訪問介護及び第一号事業訪問事業(以下「指定訪問介護等」という。)の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保する為に、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等(以下、「訪問介護員等」という。)が要介護、要支援状態にある高齢者又は事業対象者(以下利用者という。)に対し、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った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 運営の指方は次のとおりとする。

2. 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の身体介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
3. 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
4. 事業の実施に当たっては、関係区市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、地域の保護・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。
5. 前3項のほか、「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3月31日厚生労働省令第37号)」に定める内容、及び関係市区町村の定める内容を厳守し事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 事業の運営は次のとおりとする。

1. この事業所が実施する指定訪問介護等の提供に当たっては、当該事業所の訪問介護員等によるのみ事業を行うものとし、第三者への委託によって行わないものとする。

(事業の名称等)

第4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 つくし介護久喜
- 2 所在地 埼玉県久喜市北青柳38-5

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5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。

- 1 管理者 1名(常勤職員)
管理者は、事業所従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等に規定されている指定訪問介護等の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。サービスを開始する前に利用者と事業者で取り交わされる利用契約に関わる契約締結権限を有しその管理を行う。その他、契約事項に変更があった際の覚書を交わす。
- 2 サービス提供責任者 介護福祉士 2名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導を行うほか、訪問介護計画及び訪問型サービス計画書(以下、訪問介護計画等)の作成等を行い、利用者又は家族にその内容を説明する。
- 3 訪問介護員等
ホームヘルパ2級課程修了以上 2.5名以上
訪問介護員等は、訪問介護計画等に基づき指定訪問介護等の提供に当たる。

(営業日、及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業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 ただし、国民の祝日(振り替え休日を含む)及び年末年始(12月29日から1月3日)を除きます。
- 2 営業時間、午前9時～午後6時までとする。
- 3 サービスは 8:00～22:00 の間で365日の提供とする。
- 4 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護等の内容)

第7条 指定訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- 1 訪問介護計画等の作成
- 2 身体介護に関する内容
 - ① 食事の介護
 - ② 排泄の介護
 - ③ 衣類着脱の介護
 - ④ 入浴の介護
 - ⑤ 身体の清拭、洗髪
 - ⑥ その他必要な身体の介護
- 3 生活援助に関する内容
 - ① 調理
 - ② 衣類の洗濯、補修
 - ③ 居住等の掃除、整理整頓
 - ④ 生活必需品の買い物
 - ⑤ その他必要な家事

(利用料等)

第8条 利用料等は次のとおりとする。

2. 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、指定訪問介護については厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)、第一号訪問事業については久喜市の定める基準によるものとし当該指定訪問介護等が、法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額とする。
3. 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準、久喜市の基準(要綱)も含む(告示上の報酬額)の額とする。
4. 次条通常事業の実施地域及び地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は無料とする。
5. 利用料など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)について記載した領収書を交付する。
6. 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定訪問介護等の内容、費用の額、その他の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。

(通常の事業所の実施地域)

第9条 通常事業の実施地域は次のとおりとする。

1. 通常事業の実施地域は、久喜市とする。但し、上記以外の保険者から指定を受けた地域を含む。

(緊急事態等における対応方法)

第10条 緊急時等における対応方法は次のとおりとする。

1. 訪問介護員等は、サービス提供中に利用者の病状に急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(苦情処理)

第11条 苦情処理の対応は次のとおりとする。

1. 指定訪問介護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速に且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. 本事業所は、提供した指定訪問介護等に関し、法第23条の規定により区市町村が行う質問、若しくは照会に応じ、及び区市町村が行う調査に協力するとともに、区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. 本事業所は、提供した指定訪問介護等に係る利用者の苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(衛生管理等)

第12条 衛生管理等の対応は次のとおりとする。

1. 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
2. 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の各号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の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実施する。
3. 介護従事者に対し、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 虐待防止に関する事項は次のとおりとする。

1. 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じるものとする。
 - 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を整備する。
 - ③ 虐待を防止するための研修を定期的実施する。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
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、これを市に通報するものとする。

(身体拘束)

第14条 身体拘束に関する事項は次のとおりとする。

1. 事業所は、当該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(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の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するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第15条 身体拘束に関する事項は次のとおりとする。

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護等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。
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の実施するものとする。(それぞれ年に1回以上)
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16条 その他運営についての留意事項は次のとおりとする。

1. 本事業所は、訪問介護員等の実質的向上を図るための研修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。
 - ①採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ②継続研修 年3回
2. 従業員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
3. 従業員であった者に、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為、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。
4. 本事業所は、指定訪問介護等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間記録を保存するものとする。
5. この規程に定める事項の外、運用に関する重要事項は、株式会社メルフィスの事業者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 19 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 19 年 12 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 20 年 11 月 17 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 21 年 9 月 15 日から施行する。
この規定は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 25 年 9 月 6 日から施行する。
この規定は、平成 25 年 10 月 18 日から施行する。
この規定は、平成 26 年 6 月 12 日から施行する。
この規定は、平成 25 年 10 月 18 日から施行する。
この規定は、平成 26 年 6 月 12 日から施行する。
この規定は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和元年 6 月 1 日から施行する。
この規定は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 4 年 5 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 5 年 2 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。