

わごころケアセンター

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人わごころが開設するわごころケアセンター(以下、「事業所」という。)が行う訪問介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業(以下、「総合事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者、要支援者又は事業対象者(以下、「要介護者等」という。)に対し、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等(以下、「訪問介護員等」という。)及び一定の研修を修了した従事者等(以下「従事者等」という。)が、要介護状態または要支援状態にある高齢者または総合事業にあつては事業対象者に対し、適正な訪問介護及び総合事業サービスを提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあつては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業の実施にあつては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の指定事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施にあつては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

4 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。

5 事業の実施にあつては、介護保険第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、適切かつ有効に努めるものとする。

6 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者への情報の提供を行うものとする。

(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。

- 一 名称 わごころケアセンター
- 二 所在地 千葉県我孫子市柴崎台2丁目7番30号
コーポ栄 2階203号室

(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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(常勤兼務)
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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- 二 サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等及び従事者等に対する技術指導、訪問介護計画、介護予防訪問介護計画(以下、「訪問介護

計画等」という。)の作成等を行う。

利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気づきを居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有する。

サービスの所要時間については、実際の提供時間に応じた時間にプランを見直すべきであることから、提供時間を記録するとともに、著しくプラン上の標準時間と剥離している場合にはケアマネージャーに連絡をする。

事業所は居宅介護支援事業所のケアマネージャーに対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけは行わない。

三 訪問介護員等

訪問介護員等の員数

専従 常勤 2名以上

四 事務職員 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 : 月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
- 二 営業時間 : 午前9時から午後6時までとする。
- 三 サービス提供日 : 月曜日から日曜日までとし、祝日もサービス提供する。
- 四 サービス提供時間 : 午前7時から午後8時までとする。
- 五 時間外、休日は応相談
- 六 電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(利用料等)

第6条 訪問介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は我孫子市長が定める基準によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とし、詳細は料金表のとおりとする。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等及びに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり10円

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

4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他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。

第7条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- 一 身体介護
- 二 生活援助

1 訪問介護の提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、訪問介護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、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービス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ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- 二 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護等及び第1号訪問事業の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
- 三 前号の訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
- 四 サービス提供責任者は訪問介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとする。
- 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うこととする。
- 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、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ることとする。
- 八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管することとする。
- 九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行う。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、東葛地区（我孫子市・柏市・松戸市・流山市・野田市）とする。

（衛生管理等）

第9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。

（緊急時等における対応方法）

第10条 訪問介護員等及び従事者等は訪問介護等及び総合事業サービスを実施中に、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、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(苦情に対する対応方針)

第11条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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行う。

(個人情報の保護)

第12条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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その家族の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13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。

- (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の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護事業・介護予防日常生活支援総合事業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ずるものとする。

- 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。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- 二 継続研修 年2回以上

- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

- 4 事業所は、適切な訪問介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、訪問介護等及び総合事業サービスの提供に関する諸記録を整備し、保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は特定非営利活動法人わごころ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

この規程は平成30年3月1日から施行する。

この規程は平成30年7月1日から施行する。

この規程は令和 1年5月1日から施行する。

この規程は令和 2年7月1日から施行する。

この規程は令和 3年4月1日から施行する。

この規程は令和 3年7月1日から施行する。