

介護ピーター運営規程

(事業の目的)

第1条 ここり株式会社が開設する介護ピーター(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業および介護予防・日常生活支援総合事業(以下「総合支援事業」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、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、要介護、要支援、総合事業対象者の状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護事業および総合支援事業におけるサービス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等は、要介護・要支援者・総合事業対象者等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. 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 指定訪問介護事業および総合支援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 介護ピーター
- (2) 所在地 奈良県北葛城郡王寺町久度 4 丁目 3-13

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。

- (1) 管理者 1 名 (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なう。
- (2) サービス提供責任者 2名以上 (兼務 1 名 専従 1 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事業および総合支援事業の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行なう。
- (3) 訪問介護員等 10名以上(常勤・非常勤問わず)
訪問介護員等は、指定訪問介護事業および総合支援事業のサービスの提供にあたる。

(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。

- (1) 営業日 無休とする。
但し、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く(相談に応じる)
- (2) 営業時間 午前 8 時から午後 8 時とする。

(3)上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護事業および総合支援事業のサービス内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、以下のように法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額を負担する。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助

2. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護事業および総合支援事業のサービスに要した交通費は、徴収しない。

(緊急時における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、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、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第8条 利用者に対する指定訪問介護事業および総合支援事業のサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該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、必要な措置を講じなければならない。

2. 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置については記録しなければならない。
3. 利用者に対する指定訪問介護事業および総合支援事業のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(通常の事業実施地域)

第9条 通常のサービス実施地域は、王寺町、河合町、上牧町、斑鳩町、平群町、安堵町、広陵町、三郷町、香芝市、生駒市、葛城市の区域とする。

(虐待防止に関する事項)

第10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。

2. 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
3. 虐待防止のための指針の整備
4. 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
5. 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

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業所は、すべての訪問介護員等(登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。)の資質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、また、業務体制を整備する。

(1)採用時研修 採用後すみやかに

(2)継続研修 年2回

2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。

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する。

4 従業者であった者に、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

5 事業所は、適切なサービス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必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。

6 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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。

7 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。

8 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し、保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から5年間とする。

9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はこころ株式会社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4月1日から施行する。

変更後の第1条の規定は平成30年10月1日から施行する。

変更後の第1条の規定は令和4年4月1日から施行する。

変更後の第4条の規定及び、第10条、第11条の規程は令和5年9月1日から施行する。