

訪問介護こころ

山形市・介護予防・日常生活支援総合事業における

訪問型サービス現行相当運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社coco1oが開設する訪問介護こころ（以下「事業所」という。）が行う山形市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービス従前相当（以下「事業」という。）の事業は、要支援状態等の利用者に対しその利用者が可能な限り居宅において、要支援等の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる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ことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 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 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、山形市、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 3 訪問型サービス従前相当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、関係機関への情報の提供を行う。
 - 4 前各項のほか、山形市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 訪問介護こころ
- (2) 所在地 山形市山家町二丁目7番17号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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、訪問介護員（従事者）と兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとともに、訪問型サービス現行相当の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上（常勤）
サービス提供責任者は、訪問型サービス現行相当の利用申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導及び訪問型サービス現行相当計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員（従事者） 3名以上（常勤2名以上、うち管理者との兼務1名以上、サービス提供責任者との兼務1名以上。非常勤1名以上）
訪問介護員（従事者）は、訪問型サービス現行相当計画等に基づき訪問型サービス現行相当の提供にあたる。

(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) 月曜日から日曜日とする。
- (2) 午前7時00分から午後9時00分までとする。
- (3) 必要に応じ、前号に掲げる以外の時間も対応する。

(事業の内容)

第6条 訪問型サービス従前相当の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 生活援助
- (2) 生活等に関する相談及び援助
- (3) 前各号のほか必要な日常生活上の援助

(利用料金)

第7条 訪問型サービス従前相当を提供した場合の利用料の額は、山形市が定める第一号事業支給費の

額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の支払う額は、介護保険負担割合証に基づく額の支払いを受けるものとする。

2 訪問型サービス従前相当の提供に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用証並びのその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

3 利用者がサービス提供記録の閲覧を申し出、その複写物の交付を求めた場合コピー代として1枚につき10円を徴収する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、山形市、天童市、寒河江市、東根市、中山町、新庄市、上山市とする。

（衛生管理等）

第9条 訪問介護員（従事者）の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

（緊急時における対応方法）

第10条 訪問介護員（従事者）は、訪問サービス従前相当を提供中に利用者の体調や容体の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

（事故発生時の対応）

第11条 事業所は、利用者に対する訪問型サービス従前相当の提供により事故が発生した場合は、速やかに山形市、当該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ものとする。

2 事業所は、訪問型サービス従前相当の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損額賠償を行うものとする。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（苦情処理）

第12条 事業所は、訪問型サービス従前相当に係る利用者又はその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

（秘密保持）

第13条 事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後においても同様とする。

2 事業所は、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の雇用契約の内容とする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の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ておくものとする。

（記録等の整備）

第14条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対する訪問型サービス従前相当の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

（従事者の研修の整備）

第15条 事業者は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制の整備を行うものとする。

（虐待防止に関する事項）

第16条 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 訪問介護員等に対し、虐待防止の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置く。

2 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(ハラスメント防止に関する事項)

第17条 本事業所は、いかなる場合においても、自分の地位や立場を利用して性的な関係を強要する(セクシャルハラスメント)、上位の職員が下位の職員に対して、精神的な圧力をかけたり、不平等な労働を強要(パワーハラスメント)することを固く禁ずる。

2 ハラスメント防止に関する事項は「ハラスメント防止規定」を作成し、遵守するものと

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業者は、職員の資的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制の整備を行うものとする。

2 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cocolo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29年10月1日から施行する。

改定 令和2年8月1日

改定 令和3年5月1日

改定 令和4年2月1日

改定 令和4年5月1日

改定 令和4年11月1日