

アクティブケアくるみ 運営規程

指定専門型訪問サービス・指定標準型訪問サービス

(事業の目的)

第1条

尼崎都市美化推進企業組合が開設するアクティブケアくるみ(以下「事業所」という。)において実施する指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービス(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、要支援にある利用者及び事業対象者に対し、指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービス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、利用者の立場に立った適切な指定専門型訪問サービス・標準型サービスの提供を確保することを目的とする。

(指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービス運営の方針)

第2条

事業所が実施する事業は、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配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの提供ができるよう努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、尼崎市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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。
- 5 前4項のほか、「尼崎市訪問型サービス」(第一号訪問事業)の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条

指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

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。

名称 アクティブケアくるみ

所在地 兵庫県尼崎市長洲西通2丁目8番30号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5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

従業者およ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指定専門型訪問サービス・指定標準型訪問サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

2 サービス提供責任者 1名

- ・専門型訪問サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

3 訪問事業責任者 1名

- ・利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

4 訪問介護員 9名

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、専門型訪問サービス計画等に基づき指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの提供に当たる。

(営業日・営業時間)

第6条 1 営業日 月、火、水、木、金、土とする。日曜日、祝日及び12/29-1/3を除く。

2 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

3 サービス提供時間 午前8時00分から午後6時30分までとする。

(指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの内容)

第7条 本事業所で行う指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの内容は次のとおりとする。

- 1 専門型訪問サービス計画の作成
- 2 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤その他の必要な身体の介護
- 3 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

ただし、標準型訪問サービスは生活援助に関する内容のみとする。

(指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの利用料等)

第8条 指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、尼崎市指定専門型訪問サービス、指定標準型訪問サービス、指定介護予防型通所サービス及び介護予防マネジメントに要する費用の額の算定に関する基準等を定める要綱(以下「費用算定に関する基準要綱」という。)に定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護負担割合に応じた支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領サービス以外の利用料については、費用算定に関する基準要綱に定める額によるものとする。

- 2 前項の利用料等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したもの)について記載した領収書を交付する。
- 3 指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービス提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 4 法定代理受領サービスに該当しない指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスに係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの内容、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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、尼崎市とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、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じるものとする。

- 2 指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援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。
- 3 利用者に対する指定専門型訪問サービス・標準型訪問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ものとする。
- 4 事故の発生又は再発防止に向けた指針の作成を行うものとする。

(苦情処理)

第11条 指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速か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 事業所は、提供した指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスに関し、市町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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町が行う調査に協力するとともに、市町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 事業所は、提供した指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

(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・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
(2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
(3)その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者(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。

(暴力団の排除)

第14条 事業者及び管理者は暴力団員等でないものとする。また、運営が暴力団等の支配を受けないものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 本事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 1 採用時研修 採用後3ヵ月以内
2 繙続研修 年2回
- 2 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。
- 3 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、指定専門型訪問サービス・標準型訪問サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は尼崎都市美化推進企業組合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21年10月1日から施行する。

この規程は平成29年4月1日から施行する。

この規程は令和2年1月1日から施行する。