

訪問介護 ペンギン印ケアステーション重要事項

(事業の目的)

第1条 株式会社やすらぎ邸が開設するペンギン印ケアステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及（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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護等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、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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 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 ペンギン印ケアステーション

所在地 東京都大田区大森北 1-36-9 マンションオリエント 1 B

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所の職員体制。

事業所の従業員体制	資格	常勤	非常勤	専任	兼務	計
管理者	介護福祉士	1名	0名		1	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名	1名	○	1	3名
訪問介護職員等			登録従事者			
訪問介護員	介護福祉士		3名			4名
訪問介護員	実務者研修修了者		2名			2名
訪問介護員	ヘルパー2級 介護職員初任者研修		7名			7名

(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
ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 四 サービスの提供は、365日、24時間行う。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスである時は、その負担割合に応じた額とする。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、体位交換、通院介助、
 - 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、
- 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等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。通常の実施地域を越えて1kmにつき 160円

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、大田区・品川区・港区・台東区・墨田区とする。その他地域は応相談とする。

(相談・苦情対応)

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。(担当者 管理者 サービス提供責任者)

- 2 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故発生時の対応)

第9条 サービス提供に際し、事故が発生した場合には、速やかにご家族、医療機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ事故の状況や事故に際してとった処置についても記録し、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。

(損害賠償について)

第10条 サービス提供時において、従業員の責任により発生した損害については事業者は、速やかにその損害を賠償します。ただし利用者の故意又は過失が認められた場合には利用者の心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

(緊急時における対応方法)

第11条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(虐待の防止のための措置)

第12条 当事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

(ハラスメントについて)

第13条 当事業所は、適切な訪問介護サービスの提供を確保する観点から、職場（サービス中含む）において行われる性的（暴力的）な言動等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必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等について)

第14条 自然災害や感染症の発生時において、訪問介護サービスを継続的に、また非常事態時に早期に業務再開を図るための業務継続計画を策定し従業員に周知し必要な委員会の設置、研修を実施します。業務計画書また厚労省、保険者の指示に基づいて対応致します。

(守秘義務に関する対策)

第15条 事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保守します。また、退職後においてもこれらの情報を保守するべき旨を、従業員との雇用契約の内容としています。

(第三者による評価の実施)

第16条 1, あり 2, なし

(その他運営についての留意事項)

第17条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けものとし、また、業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後2カ月以内

- 2 定期研修 月1回

- 3 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やすらぎ邸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。