

UMICAHI 訪問介護ステーション 運営規程

第1条 事業の目的

株式会社 UMICAHI が開設する UMICAHI 訪問介護ステーション(以下「本事業所」という。)は、居宅介護及び重度訪問介護の事業を行うものであり、介護状態となった場合においても、その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、利用者の心身及び生活の支援を提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- 1 居宅介護及び重度訪問介護の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又はその家族の立場に立ったサービス提供に努める。
- 2 利用者の介護状態等の軽減若しくは悪化の防止ならびに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、適切に行う。
- 3 サービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対し療養生活が安心して営まれるように説明指導を行う。
- 4 自ら提供する居宅介護及び重度訪問介護の質の向上を目指し、介護技術の習得に励む。
- 5 正当な理由なく居宅介護及び重度訪問介護を拒まない。
- 6 サービスの提供に当たっては、提供開始時に重要事項説明書にて説明を行い、利用者又はその家族に同意を得る。

第3条 事業所の名称及び所在地

本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 UMICAHI 訪問介護ステーション
- 2 所在地 熊本県熊本市東区小峯 2-1-8 102

第4条 従業者の職種、員数及び職務内容

本事業所の従業者の職種、員数の職務内容は次のとおりとする、

- 1 管理者:1名(常勤兼務)
管理者は、利用申し込みに関わる調整、業務実施状況等の把握、その他の一元的な管理及び業務遂行のための従業者に対する必要な指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者:1名以上(常勤専従)
サービス提供責任者は、個別支援計画書を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する居宅介護及び重度訪問介護の利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
- 3 介護職員:常勤換算で2.5名以上(サービス提供責任者含む)
介護職員は、個別支援計画に基づき居宅介護及び重度訪問介護の提供に当たる。

第5条 営業日及び営業時間

本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日は、月曜から金曜日までとする。
但し、12/30～1/3(年末年始)は除く。
- 2 営業時間は、営業日の9時00分から18時00分までとする。
- 3 サービス提供日は営業日の月曜から金曜日までとする。
但し、12/30～1/3(年末年始)は除く。
- 4 サービス提供時間は、サービス提供日の9時00分から18時00分までとする。
但し、必要に応じて営業日外又は営業時間外も提供する。

第6条 サービス内容

居宅介護及び重度訪問介護のサービス内容は次のとおりとする。

個別支援計画の作成、身体介護、家事援助に関する内容
生活全般にわたる援助、その他必要な介護、家事、相談、助言

第7条 サービスの利用料

居宅介護及び重度訪問介護を提供した際のサービス利用料は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領分：介護報酬告示上の額に利用者負担割合分を乗じた額
- 2 法定代理受領分以外：介護報酬告示の額
- 3 利用料は事前に利用者又はその家族に対し、文書によりサービス内容及び費用を説明し同意を得る
- 4 利用料請求・領収に当たっては、請求明細書・領収書を発行する。
- 5 利用者又はその家族から衛生材料等の購入を依頼された場合には、実費を請求する。
- 6 通常の事業実施地域以外の地域において、居宅介護及び重度訪問介護の提供を行う場合の交通費は、通常の事業実施地域を越えた所から1km当たり往復30円の交通費を請求する。
- 7 前各号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、予め事前に説明した上で同意を受けるものとする。

第8条 サービス提供による記録の整備・保存

- 1 居宅介護及び重度訪問介護を提供した際には、次に掲げる記録の整備を行い、その完結の日から5年間保存するものとする。
個別支援計画書、サービス内容の記録、市町村への通知、苦情および事故等の記録
- 2 利用者から申し出があった場合には、その利用者に関わる書類を提供する。

第9条 通常の事業実施地域

通常の事業実施地域は、熊本市、益城町とする。

但し、通常の事業実施地域以外でもサービス提供を行う場合がある。

第10条 秘密保持

- 1 本事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らさない。又本事業所の従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知りえた秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。
- 2 医療機関、薬局又はサービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合の同意を、予め文書により得ておくものとする。
- 3 本事業所は、個人情報保護法に基づき個人情報を厳重に管理する。

第 11 条 相談支援事業所に対する利益供与の禁止

相談支援事業所又はその従業者に対し、本事業所のサービスを利用させることの対償として、金品、その他財産上の利益を供与することをしない。

第 12 条 事故発生時の対応

- 1 居宅介護及び重度訪問介護の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に関わる相談支援事業所等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。
- 2 利用者に対する居宅介護及び重度訪問介護の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとするが、事業所の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

第 13 条 緊急時の対応

従業者は、居宅介護及び重度訪問介護の提供中、利用者に病状の急変が生じた場合には、状況に応じて応急手当を行い、速やかに主治医又は家族に連絡をし、救急搬送等の指示を受けた場合それに応じる。

第 14 条 苦情処理

- 1 本事業所は、提供したサービスに関わる利用者及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応する。
- 2 本事業所は、市町村あるいは国民健康保険団体連合会から苦情に関しての質問・照会に応じ調査に協力する。
- 3 本事業所は、提供したサービスについて、指導又は助言を受けた場合それに従い改善を行う。

第 15 条 虐待防止

- 1 利用者の人権擁護・虐待防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じる。
 - 1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定
担当者：管理者 桐原 さより 責任者：統括責任者 椎葉 愛
 - 2) 成年後見制度の利用支援
 - 3) 苦情解決体制の整備
 - 4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施
- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置を定期的開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

第 16 条 衛生管理

- 1 従業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。
- 2 事業所の設備・備品について衛生的な管理に努める。

第 17 条 掲載・公表

運営規程の概要、その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項のついては、法人ホームページ又は情報公表システムに掲載・公表する。

第 18 条 会計の区分

居宅介護及び重度訪問介護ごとに、経理、会計を区分する。

第 19 条 その他

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 UMICAH I と本事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は令和 5 年 6 月 1 日から施行する
令和 6 年 4 月 1 日、一部条文の追加及び変更、施行