

コスモス泉中央ホームケア 指定訪問型独自サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 コスモスケア株式会社が開設するコスモス泉中央ホームケア（以下「事業所」）が行う指定訪問型独自サービス（以下「事業」）の運営を確保する為に、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養成研修の修了者（以下「訪問介護員」）が、要支援状態にある高齢者に対して、適正な事業を提供することを目的とする。

(指定訪問型独自サービスの運営の方針)

第2条

(1) 事業の基本方針として、利用者様の心身機能の維持回復、生活機能の向上を目指し訪問介護員は、利用者様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、食事等の介護、その他法令で定めた範囲内の生活全般にわたる援助を行います。

(2) 事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり利用者様の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた訪問介護計画（以下、個別支援計画）を作成するとともに、利用者様及びご家族へその内容を説明し、同意を得た上でサービス提供を行います。計画の実施状況は定期的に個別支援計画に沿ってサービス提供されているかどうか及び目標の達成状況を評価(モニタリング)し、必要に応じて見直しを行います。

(3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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します。

(事業所の名称など)

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 コスモス泉中央ホームケア

所在地 宮城県仙台市泉区泉中央 2丁目 16-1 トレスビーノ泉中央 1階

(職員の職種、員数、及び職務内容)

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（常勤、サービス提供責任者兼務）

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う。

(2) サービス提供責任者（常勤専従：1名 常勤兼務：1名 非常勤専従1名） 介護福祉士 3名

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問型独自サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術的指導、個別支援計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等（非常勤専従 29名）

介護福祉士 14名、実務者研修修了者 1名、2級課程修了者 7名、初任者研修修了者 7名

訪問介護員は、指定訪問介護の提供に当たる。

(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 全日とする。

(2) 営業時間 午前5：00～午後11：00までとする。(窓口での受付は平日午前8：30～午後5：30までとする。)

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問型独自サービスの内容及び利用料等)

第6条

(1) 事業の内容は次のとおりとする。

①入浴・排せつ・食事・身体整容に関わる支援 ②調理・掃除・洗濯・買い物などの生活に関わる支援

(2) 指定訪問型独自サービスを提供した場合の利用料の額は、仙台市が定める基準によるものとし、当該指定訪問型独自サービスが法定代理受領サービスであるときはその1割、第1号被保険者(65歳以上)で、一定以上の所得のある方は、2割又は3割の額とする。なお、利用負担割合の詳細は、介護保険負担割合証に基づくものとする。

(3) 第13条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問型独自サービスに要した交通費は、公共交通機関の場合その実費、自動車を使用した場合、1キロにつき20円の交通費を徴収する。交通費の支払いを受ける場合には、利用者又は、その家族に対して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。

(4) キャンセル料

急な訪問中止の場合は、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

ただし、利用者の様態の急変など、緊急やむをえない事情、ご利用料金が一月単位での請求となる場合は、この限りではない。

①利用前日午後5：00まで連絡があった場合 無料

②上記以外で連絡があった場合 1,000円

③連絡が無く、訪問後キャンセルとなった場合 1,000円プラス交通費

(緊急時における対応方法)

第6条 訪問介護員等は、事業を実施中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医等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。また、利用者に対しその対応方法について明示しなければならない。

(相談・苦情対応)

第8条 利用者様からの相談・苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口及び担当者の配置、事実関係調査の実施、改善措置、利用者様及びご家族様に対する説明、記録整備等必要な措置を講ずるものとする。

<苦情受付窓口担当者 山川 高広> <苦情解決責任者 菅野 英明>

(事故発生時の対応)

第9条 サービスの提供により、事故等が発生した場合には仙台市、地域包括支援センター、ご家族などに連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第10条 事業者は、非常災害に対する具体的な計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、定期的に年1回は非難救出その他の必要な訓練を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業者は、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ずるものとする。

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、従業者に周知徹底を図る。

2 虐待の防止のための指針を整備する。

3 従業者に対し、虐待の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。

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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

(衛生管理等)

- 第12条 指定訪問型独自サービス事業所において感染症が発生又は、まん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- 1 事業所における感染症の予防及びまん延の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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 2 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - 3 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
（通常の事業の実施地域）
- 第13条 通常の事業の実施地域は、仙台市内（青葉区(旧宮城町除く)、宮城野区、若林区、泉区）の区域とする。
（守秘義務）
- 第14条
- (1) 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。
 - (2) 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為、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。
 - (3) 事業者は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意、当該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かなければならない。
（その他の運営についての留意事項）
- 第15条
- (1) 指定訪問型独自サービス事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。
 - 1 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ②個別年間研修計画の策定 年1回以上
 - ③技術的指導を目的とした会議の開催 月1回
 - (2) 指定訪問型独自サービス事業所は、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。
 - (3) この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項はコスモスケア株式会社と事業所の管理者との協議に基づいて定める。
- 附則
- この規定は、令和6年10月1日から施行する。