**ケアキューピット**

**指定訪問介護事業所運営規程**

**（事業の目的）**

1. 有限会社ライフアートが開設する指定訪問介護事業所

「ケアキューピット」（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び第1号訪問事業（国基準訪問型サービス）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訪問介護員研修の修了者（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等に対し、適正な指定訪問介護及び第1号訪問事業を提供することを目的とする。

**（運営の方針）**

1. 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、

 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、及び食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行い生活

の質の向上を目指した在宅生活が維持できるよう支援する。

1. 事業の実施に当たっては、関係市町村及び地域との結びつきを重

視し、地域の保健・医療・福祉サービス及び居宅介護支援事業所と

の綿密な連携を図りながら在宅生活を維持できるよう総合的なサー

ビスの提供に努めるものとする。

3.　 事業の実施に当たっては、利用者の人権の保護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

**（事業所の名称）**

1. 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

（１）　名　称　　ケアキューピット

（２）　所在地　　函館市宮前町３番６号

**（職員の職種、定数及び職務内容）**

1. この事業所には、次の職員を置く。但し必要に応じて職員を

増員又は臨時の職員を置くことができる。臨時の職員は非常勤

とする。

1. 管理者　１名（常勤・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

　　　的に行うとともに、適切な訪問介護が行われるよう必要

　　　な配慮をする。

 （２）　サービス提供責任者3名

（常勤・兼務3名）

 　介護福祉士及び１級課程修了者、または２級課程修了者で実務経験３年以上の者。サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえ、訪問介護計画または第1号訪問事業計画の作成等を行うこと。また、利用者の状況を定期的に把握し、訪問介護員に対し、援助目標や援助内容を明確に指示すること。サービス提供責任者は、訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施し、研修や技術指導等を行うこと。また、居宅介護支援事業所との連携を図り、利用者の情報等を共有すること。

（３）　訪問介護員等2.5名以上

　　　　　　　　　　　訪問介護員は、指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に当たる。

**（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、次の通りとする。

1. 営業日　月曜日から土曜日までとする。

　 　（１２月３１日ＰＭ～１月１日ＡＭ休み）

（２）営業時間　午前８時４５分から午後１７時４５分までとする。

（３）サービス提供時間　月～土　８：００～１９：００

**（訪問介護の内容及び利用料等）**

第６条　　　指定訪問介護及び第1号訪問事業の内容は、次の通りとし、指定訪問介護及び第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び第1号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、その１割又は2割又は3割の額とする。

1. 身体介護：入浴介助・排泄介助・体位交換・清拭・その他身体

にかかわる介護全般。

1. 生活援助：調理・洗濯・掃除・買い物等家事にかかわる援助全般。
2. 通院等乗降介助：通院等の為、訪問介護員が自ら運転する車両への乗降介助、乗車前後の移動介助、受診等の手続を行う一連のサービス。
3. 第８条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護及び第1号訪問事業に要した交通費は、その実費を徴収する。自動車を使用した場合は以下の金額を徴収する。

（１）　実施地域を越えて、片道概ね１km未満　　０円

（２）　実施地域を越えて、片道概ね１km以上

 １km当たり５０円とし、訪問介護を提供する場所まで往復の

距離数にこの金額を乗じた額とする。

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（記名押印）を受けることとする。

**（緊急時における対応方法）**

第７条　　訪問介護員等は、指定訪問介護及び第1号訪問事業を実施中に利

用者の病状に急変、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、管理者に報告しなければなら

ない。

**（通常の事業の実施地域）**

第８条　　通常の事業の実施地域は、函館市全域・北斗市全域・七飯町とす

る。

**（記録の整備）**

第９条　　利用者に対する指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に関する

諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

１　訪問介護計画及び第1号訪問事業計画

２　提供した具体的なサービスの内容等の記録

３　市町村への通知に係る記録

４　苦情の内容等の記録

５　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

**（虐待防止に関する事項）**

第10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　虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施する。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２　虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その

結果を従業者に周知徹底を図る。

３　利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を実施する。

４　その他虐待防止のために必要な措置を講ずる。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　５　前２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

**（身体拘束に関する事項）**

第11条　　事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対し説明、同意を得た上で、次に掲げることに留意し、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくすための取り組みを積極的に行います。

1　直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身

体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。（緊急性）

2　身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険

が及ぶことを防止することができない場合に限る。（非代替性）

3　利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなく

なった場合は、直ちに身体拘束を解く。（一時性）

**（衛生管理等）**

　　　　　第12条　　事業者は、職員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　　 事業者は、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。

　　　　　　　３　　 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
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の整備
3. 事業所において職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

**（業務継続計画の策定等）**

第13条　 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を啓座奥的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

　　　　　　　２　 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

　　　　　　　３　 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

**（苦情解決）**

　　　　　第14条　提供した訪問介護に関する利用者等及びその家族からの苦情に迅速か

つ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

　　　　　　　２　提供した訪問介護に関し、法第１０条第１項の規定により市町村が、また、法第４８条第１項の規定により北海道知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等及びその家族からの苦情に関して市町村又は北海道知事及び市町村長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　社会福祉法（昭和２６年法律第４５条号）第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力するものとする。

**（個人情報の保護）**

　　　　　第15条　事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報のほごに関する法律（平成１５年法律第５７号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

　　　　　　　２　職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。

　　　　　　　３　職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密をするべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

　　　　　　　４　事業所は、他の訪問介護事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

**（その他の運営についての留意事項）**

　　　　　　第16条　　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設

　　　　　　　　　　　け、業務体制を整備する。

1. 職員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. 職員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を従業者との雇用契約の内容にふくめる。
3. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は事業所の管理者が立案し、有限会社ライフアート取締役社長の決裁に基づいて定めるものとする。

附則

 この規程は、平成　１７年　４月　５日から施行する。

 この規程は、平成　１７年　６月　１日から施行する。

 この規程は、平成　１７年　６月３０日から施行する。

 この規程は、平成　１７年１１月　１日から施行する。

この規程は、平成　１８年　４月　１日から施行する。

この規程は、平成　１８年　４月２４日から施行する。

　　　　この規程は、平成　１８年　８月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　１９年　６月１６日から施行する。

　　　　この規程は、平成　１９年　９月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　１９年１２月　７日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２０年　６月　１日から施行する。

この規程は、平成　２１年　８月２７日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２２年１０月１３日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２３年　５月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２３年　９月２６日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２４年　１月２７日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２４年　３月１５日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２４年　８月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２５年　１月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２５年　７月　１日から施行する。

この規程は、平成　２５年１０月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２６年　４月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２６年　８月　１日から施行する。

　　　　この規程は、平成　２７年　１月　１日から施行する。

この規程は、平成　２８年１１月　１日から施行する。

この規程は、平成　２９年　３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。

この規定は、平成　３０年　４月　１日から施行する。

この規程は、平成　３０年　８月　１日から施行する。

　この規程は、令和　　１年　５月　１日から施行する。

　この規程は、令和　　１年１０月　１日から施行する。

　この規程は、令和　　２年　７月　１日から施行する。

この規程は、令和　　２年　９月　１日から施行する。

この規程は、令和　　３年　２月　１日から施行する。

この規程は、令和　　３年　７月　１日から施行する。

この規程は、令和　　４年　４月　１日から施行する。

この規程は、令和　　６年　４月　１日から施行する。