

株式会社ママMATE介護予防・日常生活支援総合事業運営規程

第1条（事業の目的・運営方針）

1 事業の目的

株式会社ママMATEが開設するママメイト 佐倉ユーカリが丘（以下「事業所」という）が行う介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（訪問型サービス）（以下「訪問型サービス」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訪問介護研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要支援状態にある者に対し適正な訪問型サービスを提供することを目的とする。

2 運営方針

- (1) 事業所の訪問介護員等は、要支援等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事ができるよう配慮して、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる適切な援助を行う。
- (2) 要支援者等の人格を尊重し、常に利用者の立場に立って公平中立に行う。
- (3) 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携しサービスの提供に努めるものとする。

第2条（事業所の名称・所在地・通常の実施地域）

- 1 本事業の事業所の名称はママメイト佐倉ユーカリが丘とする。
- 2 本事業の事業所を佐倉市ユーカリが丘2-1-1に置く。
- 3 本事業の通常の実施地域は佐倉市とする。

第3条（従事者の職種・員数及び職務内容）

1 管理者

- (1) 管理者1名を置く。
- (2) 管理者は従業員及び利用の申し込みに係る調整など業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるために必要な指示命令を行う。

2 サービス提供責任者

- (1) サービス提供責任者を1名以上置く。
- (2) サービス提供責任者は、事業所に対する指定第1号訪問事業の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、介護予防訪問介護計画の作成等を行う。

3 訪問介護員等 常勤換算方法 2.5名以上 訪問介護員等は、指定第1号訪問事業の提供に当たる。

4 事務職員 必要な事務を行う。

第4条（営業日及びサービス提供日及び時間）

① 営業日及び時間は次の通りとする。

- ・曜日 月曜日～金曜日 ただし、祝祭日、12月29日～1月3日までは除く。
- ・時間 9時00分～18時00分

② サービス提供日及び時間は次の通りとする。ただし、特例はこの限りではない。

- ・曜日 月曜日～金曜日 ただし、祝祭日、12月29日～1月3日までは除く。
- ・時間 8時00分～18時00分

第5条（訪問介護の内容及び利用料等）

1 指定第1号訪問事業の内容は次のとおりとし、指定第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、佐倉市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱が定める基準によるものとし、当該第1号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合に応じた額とする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 その他の費用の額

(1) 通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は、その実費を徴収する。

・事業所より車を利用の際の料金は 事業所より 1 k m × 2 5 円 とする。

サービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、サービス内容及び利用料に関し説明を行い、同意を得る。また、利用者から利用料の支払いを受けた場合は、費用の額等を記載した訪問介護提供記録書を利用者に交付する。

第6条（緊急時の対応）

事業者は現にサービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師などに連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第7条（ハラスメント行為等の対応）

利用者またはその家族が事業者や職員に対してサービスを継続し難いほどの背信行為もしくは健全な信頼関係を築くことが出来ないほどのハラスメント行為を行った場合は、文書で通知し、サービスの提供を終了します。

第8条（業務継続計画の策定と維持）

事業者は感染症または非常災害の発生時に自身、自宅、家族に被害が無い職員により、かつ職員の稼働の安全確保が確実な場合に対応が可能な優先業務の維持と、早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じ、研修し、訓練します。

第9条（感染症の発生予防とまん延防止）

事業者は感染症の発生予防とまん延防止のための指針を整備し、委員会を定期的開催するとともにその結果を周知徹底し、研修および訓練を定期的実施します。

第10条（虐待の防止）

事業者は高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律の趣旨に基づき養護者による高齢者虐待の早期発見、要介護施設従事者等による高齢者虐待の発見、および事業所内での発生防止を図るために指針を整備し、担当者を定め、委員会を定期的開催するとともにその結果を周知徹底し、研修を実施します。

第11条（身体拘束とその記録）

事業者は身体拘束等の適正化のための指針を整備し、委員会を定期的開催するとともにその結果を周知徹底し、研修を実施します。

事業者は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場

合を除き、身体拘束を行いません。なお、身体拘束を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。ただし、姿勢保持を目的としたシートベルト等の使用はこの限りではありません。

第12条（その他運営に関する重要事項）

1 医療との連携

訪問介護員等は、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ときは、速やかに主治医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。

2 秘密保持

- (1) 従事者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (2) サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合はあらかじめ同意を文書により得る。

3 研修の確保

訪問介護員等の資質向上のために下記の通り研修を行う。

- (1) 採用時研修（1ヶ月以内）
- (2) 採用後は最低年1回、社内研修を行うものとする。

尚、研修記録は管理責任者が従事者毎にファイルし、5年間保管する。

4 身分を証明する書類の携行

訪問介護員等は身分証明書を常に携行し、初回訪問及び利用者から求められた時はこれを提示する。

5 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔保持及び健康状態管理のために、採用時、採用後は毎年1回は健康診断を受ける。
- (2) 設備及び備品について必要な管理を行う。

6 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情には迅速かつ適正に対応する。
- (2) 利用者の苦情に関して、市町村、国保連から質問・調査がある場合は協力するとともに指導、助言がある場合は必要な改善を行う。

7 損害賠償

- (1) 利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が生じた場合は損害賠償を速やかに行う。
- (2) 賠償責任保険／傷害保険契約に加入する。

8 提示・広報

事務所の見やすい場所に運営規程の概要、従事者の勤務体制等の重要事項を提示する。本事業については事実に基づき広報する事ができる。

9 記録の整備・保存

設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存する。

10 その他

この規程に定めない事項については株式会社ママMATEと事業所の管理者との協議に基づいて決定する。

附則

本規程は平成18年4月1日から施行する。

附則

本規程は平成21年11月17日から施行する。

附則

本規程は平成26年3月1日から施行する。

附則

本規程は平成29年4月27日から施行する。

附則

本規程は平成30年4月1日から施行する。

附則

本規程は令和6年4月1日から施行する。

附則

本規程は令和6年6月20日から施行する。