運　営　規　定

訪問介護・訪問型サービス　　アステイジ

（事業の目的）

第１条 アステイジ株式会社が設立するアステイジ（以下事業所という）が行う指定訪問介護及び訪問型サービス（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または介護保険法第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、要介護状態また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　１．　事業所の訪問介護員等は、要介護者の心身の状況、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、排泄、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、高齢者相談センター、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、次の通りとする。

一、名称　　アステイジ

二、所在地　東京都港区麻布十番２－１６－１１　麻布十番２Ａビル　２０２

（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通りとする。

一、管理者　　１名　　（常勤）

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。

二、サービス提供責任者　　１名以上　（常勤１名以上）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成を行う。

三、訪問介護員等　　常勤換算２．５名以上（サービス提供責任者を含む）

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

四、事務職員　　１名

事務職員は、管理者等の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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。

一、営業日　　月曜日から金曜日（ただし、土、日、祝日及び 12/30～1/3 は除く）

二、営業時間　午前９時から午後６時

三、転送電話等により、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。

（訪問介護の提供方法、内容及び利用料等）

第６条　１.指定訪問介護等の提供方法及びその内容は次の通りとし、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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証の利用者負担の割合の額とする。

一、身体介護　　食事介助　排泄介助　入浴・清拭介助　更衣介助　体位交換　通院介助
その他（　　）

二、生活援助　　調理　洗濯　掃除　買物　薬の受取　その他（　　）

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。

一、通常の実施地域を越えて１ｋｍにつき　１００円

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、港区とする。

（相談・苦情対応）

第８条　１．当事業所は利用者からの相談、苦情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、苦情に対し、迅速に対応する。

２．当該事業所は、前項の苦情の内容について記録し、その完結の日から２年間保存する。

（事故処理）

第９条

１．当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

２．当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から２年間保存する。

３．当事業所は、利用者に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。

（緊急時における対応方法）

第１０条

１．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、速やかに主治医に連絡を行うなど、速やかな措置を講じる。

２．前項についてしかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

第１１条

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

①虐待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虐待防止のための指針の整備

③虐待を防止するための定期的な研修の実施

④前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

２. 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、これを市区町村に通報するものとす

（ハラスメント防止）

第12条

1.事業者は、利用者等の継続的で円滑なサービス利用のために、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

① ハラスメント防止に関する責任者を選任しております。

責任者　　管理者

② 従業員がハラスメントを未然に防止し適切なサービスを提供するために、定期的に研修を実施いたします。

③ 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

④ 事業所は、以下のようなサービスを提供するうえで、著しい迷惑行為があった場合には、1 週間の予告期間をおいて文書等で通知することにより、この契約を解約することができます。

・物を投げる、服を引きちぎる、怒鳴る、奇声や大声を発する、唾を吐く

・刃物等の危険物を胸元からちらつかせる

・介護支援専門員の身体を触る、手を握る

・介護支援専門員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く

・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする

・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

（感染症の予防及びまん延防止）

第13条

1.事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

① 感染症の予防及びまん延防止に関する責任者を選任しております。

責任者　　管理者

② 従業員の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行のため、定期的に研修を実施いたします。

③ 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

④ 事業所内の設備及び備品等について衛生的な管理を行い、利用者が安心してサービスを利用できるよう環境の整備に努めます。

⑤ 事業所は、感染症の予防及びまん延防止にあたり、保険者および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。