

地域密着型サービス事業所の指定更新に係る資料
(社会福祉法人三多摩福祉会
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所コスモス国分寺)

- 1 指定地域密着型サービス事業所 指定更新申請書写し
- 2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項
- 3 事業所平面図
- 4 運営規程
- 5 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

※受付番号

平成34年1月23日

指定地域密着型サービス事業所
指定地域密着型介護予防サービス事業所 指定更新申請書
指定介護予防支援事業所

国分寺市長殿

所在地 東京都立川市錦町一丁目17番15号

申請者 社会福祉法人 三多摩福祉会

名称 理事長 榎田 葉子

介護保険法第115条の11(第115条の21, 第115条の31)において準用する法第70条の2の規定により申請します。

申請者	フリガナ 名称	シャカイフクホジシヨウ サンタマフクシカイ 社会福祉法人 三多摩福祉会 ✓			
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 190-0022) 東京都立川市錦町一丁目17番15号 ✓			
	連絡先	電話番号	042-529-7142 ✓	FAX番号	042-529-3871 ✓
	法人の種別	社会福祉法人		法人所轄庁	東京都
	代表者の氏名・職名及び生年月日	フリガナ	クシダ ヨコ	職名	理事長 ✓
		氏名	榎田 葉子 ✓	生年月日	■■■■■■■■■■
	代表者の住所	■■■■■■■■■■ ✓			
事業所	フリガナ 名称	シャカイフクホジシヨウ サンタマフクシカイ テイクジュンカイス イジタイウカ タホモシカイゴ カンゴ コスモスコラブシヨウ 社会福祉法人三多摩福祉会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所コスモス国分寺 ✓			
	所在地	(郵便番号 185-0031) 東京都国分寺市富士本1-28-57 富士本ハイツ2号棟201号室 ✓			
	連絡先	電話番号	042-577-2912 ✓	FAX番号	042-577-2927 ✓
	当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき				
	フリガナ 名称				
	所在地	(郵便番号 —)			
事業所の事業等の種類 (○をつけてください)	夜間対応型訪問介護		認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護		小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護
	認知症対応型共同生活介護 介護予防認知症対応型共同生活介護		地域密着型特定施設入居者生活介護		
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護			定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
	看護小規模多機能型居宅介護		地域密着型通所介護	共生型地域密着型通所介護	介護予防支援
	現に受けている指定の有効期間満了日 平成34年3月31日 ✓				
誓約書				別添のとおり	
介護支援専門員の氏名及びその登録番号				別添のとおり	

備考

1 ※印の欄には、記入しないでください。

1393100167

※受付番号

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	シャカイフクシホウジン サンタマフクシカイ テイジユンカイズ イジタイウカ タホリモンカンゴジギョウジョ コスモスクラブンジ									
	名称	社会福祉法人三多摩福祉会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所コスモス国分寺									
	所在地	(郵便番号 185-0031) 東京都国分寺市富士本 1-28-57 富士本ハイツ2号棟201号室									
	連絡先	電話番号	042-577-2912			FAX番号	042-577-2927				
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文		第1条 第 項 第 1 号 ニ									
管理者	フリガナ	住所									
	氏名										
	生年月日										
	事業所内の従業者との兼務の有無	(有)・無	(職種: 計画作成責任者・随時訪問介護員)								
	他事業所の従業者との兼務の有無	(有)・無	事業所の名称	社会福祉法人三多摩福祉会コスモス国分寺							
				兼務する職種及び勤務時間等	管理者・サービス提供責任者 9:30~10:00・10:00~18:00						
連携する訪問看護事業所 (連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護を実施する場合のみ記載)		名称	日吉町訪問看護ステーション								
		住所	(郵便番号 185-0032) 国分寺市日吉町1-45-1 アメティコウヤ第2-305								
従業者の職種・員数		訪問介護員等				オペレーター		看護職員		うち計画作成責任者	
		定期巡回サービス		随時訪問サービス							
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤(人)			3		3		3				3
非常勤(人)			7		7	2	4				1
常勤換算後の人数(人)											
※基準上の必要人数(人)		必要人数		提供時間に応じて		提供時間に応じて		提供時間の事業所		必要人数	
※適合の可否		可		可		可(内訳あり)		可(内訳あり)		可	
主な揭示事項	営業日	365日									
	営業時間	24時間									
	利用料	法定代理受領分					(一割から三割負担分)				
		法定代理受領分以外					介護報酬告示上の額				
	その他の費用	運営規定の定める通り									
通常の事業実施地域	国分寺市										
添付書類	別添のとおり										

備考

- ※印の欄には、記入しないでください。
- 他の市町村の区域においても事業の実施を予定している場合、「予定利用者数」欄に他の市町村の予定利用者数を記入してください。
- 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。
- 出張所等がある場合、所在地、営業時間等を別様にして記載してください。また、従業者については、本様式に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。
- 当該指定地域密着型サービス以外のサービスを実施する場合には、当該指定地域密着型サービス部分とそれ以外のサービス部分の料金の状況が分かるような料金表を提出してください。

添付省略

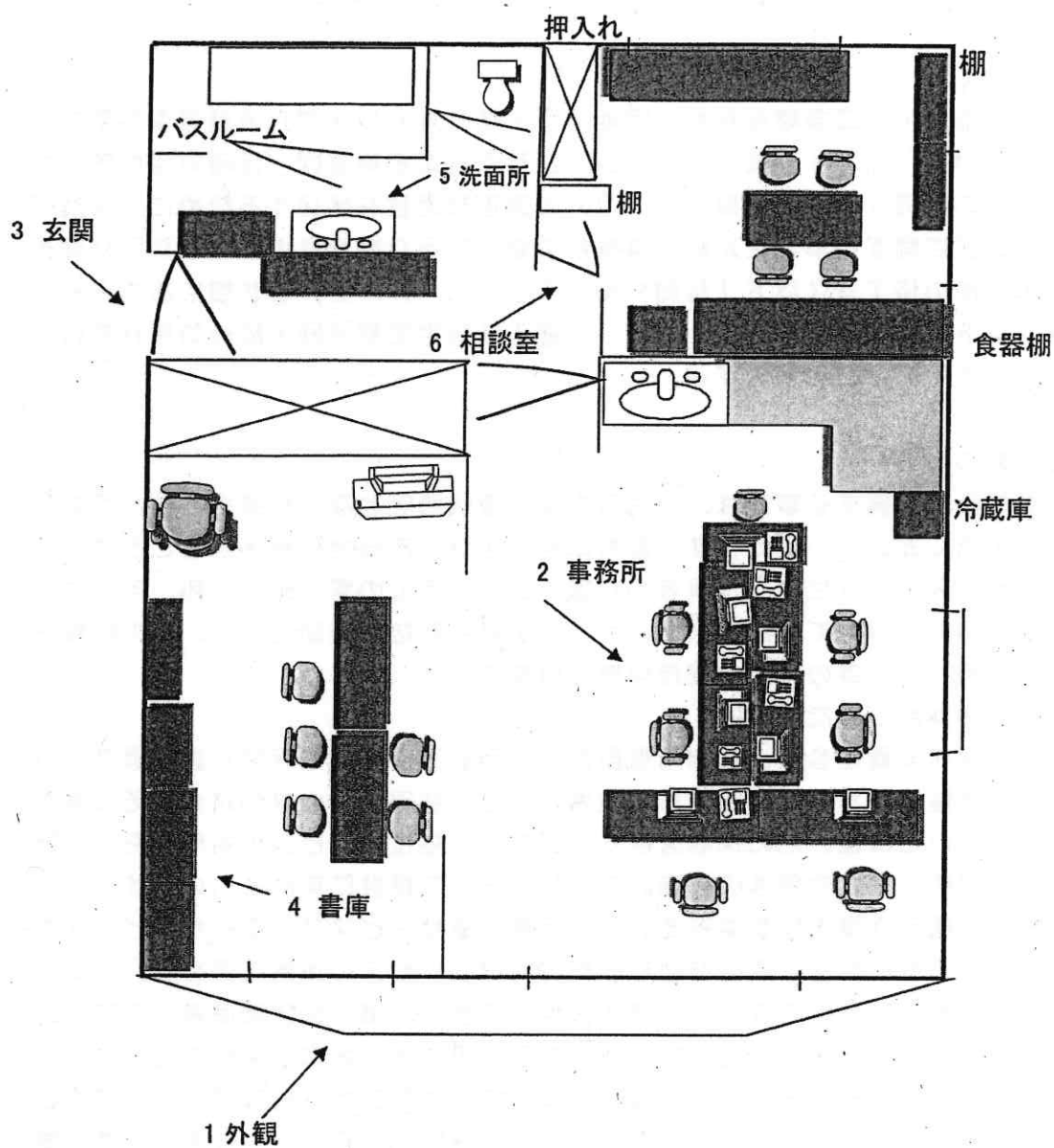
9月12日

H28.4.1

指定時

(4)

訪問介護事業所 コスモス国分寺



北側 9.94㎡
右側リビング 22.36㎡
左側 12.42㎡

社会福祉法人三多摩福祉会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
コスモス国分寺 運営規程
連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人三多摩福祉会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所コスモス国分寺（以下「事業所」という）が行う指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業（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、事業所の雇用する介護福祉士または訪問介護員養成研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という）に対し、適正な指定定期巡回・随時訪問介護看護を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、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、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、その他居宅において安心して生活出来るよう生活全般にわたる援助を行い、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す。

2 事業の実施に当たっては、

- 一、計画作成責任者による利用者面接、利用者に係る指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じ、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努め、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- 二、指定居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 三、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、この事業について知見を有する者などにより構成される協議会を設置し、おおむね3月に1回以上、介護・医療連携推進会議に対して状況等を報告し、評価を受けるとともに介護・医療連携推進会議から必要な要望、助言を聴く機会を設ける。

3 事業として、定期巡回サービス、随時対応サービス並びに訪問看護サービスを適宜適切に組み合わせて、利用者にとって必要なサービスを必要なタイミングで提供し、総合的な利用者の在宅生活の継続を支援するものである。

4 連携する指定訪問看護事業者「連携指定訪問看護事業者」との契約に基づき、次の各号に掲げる事項について必要な協力を得るものとする。

- 一、計画作成に当たってのアセスメント及びモニタリング
- 二、随時対応サービスの提供に当たっての、連絡体制の確保
- 三、介護・医療連携推進会議への参加
- 四、その他必要な指導及び助言

第3条 (事業所の名称等)

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。

- 1 名 称 社会福祉法人三多摩福祉会 定期巡回・随時対応型訪問
介護看護事業所コスモス国分寺
- 2 所在地 東京都国分寺市富士本1-28-57

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者 1人(計画作成責任者・訪問介護員兼務)
管理者は、事業所の業務管理を一元的に行うとともに法令等において
規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき
事項について指揮命令を行う。
- 2 オペレーター 9人(うち対応として同一法人内他事業所に委託する者 6
人)

オペレーターは、以下に関する業務を行う。

- (1) オペレーターは、利用者からの通報を受け、相談及び助言を行い、
訪問の可否等の判断を行う。
- 3 計画作成責任者 4人
(1) 利用の申し込み関わる調整及び、利用者の日常生活全般の状況もしくは
希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、内容
等を記載した事業の計画を作成し交付する。
(2) 計画の作成に当たっては、その内容について利用者又は家族に対して説
明し同意を得る。
(3) 計画作成後、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を
行う。
- 4 訪問介護員 10人(常勤以外で兼務7名)
(ただし、業務の状況により、増員することができるものとする)
うち 介護福祉士 7人
2級訪問介護員 3人
初任者研修終了者 0人
訪問介護員は、定期巡回または利用者からの通報を受けたオペレーターの
連絡により利用者宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、緊急時の対応
などを行う。

(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。

- (1) 営業日 365日
- (2) 営業時間 24時間

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容)

第6条 事業所で行う事業の内容は次のとおりとする。

(1) 定期巡回サービス

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、利用者が安心してその居宅において生活を送るのに必要な援助を行う。

(2) 随時訪問サービス

① オペレーターは、計画作成責任者及び定期巡回サービスを行う訪問介護員等と密接に連携し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。

② 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行う。

(3) 訪問看護サービス

主治の医師による指示を文書で受けると共に、連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料等)

第7条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供した場合の利用料は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚告第19号）」によるものとする。

- 2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の開始に際しては、予め、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受け取るものとする。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係わる利用料の支払いを受けたときは、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。
- 4 通報端末機器の費用は、利用者が使用した分の通話料金について利用者負担とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、東京都国分寺市とする。

(合カギの管理方法及び紛失した場合の対処)

第9条 利用者から合鍵を事業所で預かる場合は、従業員であっても容易に持ち出せないように厳重な管理を行う。また、紛失した場合の対処方法その他、必要な事項を記載した文書を利用者に交付する。

(衛生管理等)

第10条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努め従業者が感染源となる事を予防し、また従業者を感染の危険から守る対策を講じることとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者等は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

- 2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係わる居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の従業者が看護職員である場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うものとする。
- 4 利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により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ものとする。ただし、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。

(苦情処理)

第12条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に係わる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置等の必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 3 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係わる利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの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。

(個人情報の保護)

第13条 事業所の従業者は、法人の個人情報保護方針（別掲）に基づき利用者の個人情報保護に努める。

- 2 サービス担当者会議などにおいて、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を予め文書により得ておく。
- 3 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。
- 4 事業所は、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に従業者との雇用契約の内容とする。

（虐待防止に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

- 2 その他虐待防止のために必要な措置
- 3 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。

（その他運営に関する重要事項）

第15条 利用者に対して、適切な指定定期巡回・随時訪問介護看護を提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を定める。

2 訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

- （1） 採用時研修 採用後1カ月以内
- （2） 継続研修 月1回以上

3 事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保存する。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三多摩福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、2016年4月1日より施行する。

(参考様式6)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

添付省略
のたあ
H28.4.1
指定第③

事業所又は施設名	社会福祉法人三多摩福祉会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所コスモス
申請するサービス種類	連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所

措 置 の 概 要

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置
・相談、苦情に対する窓口として、相談担当を設置している。また、担当者が不在の時は基本的な事項については誰にでも対応できるようにするとともに、担当者に引き継いでいる。
 - ① 受付事業所 社会福祉法人三多摩福祉会
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所コスモス国分寺
 - ② 担当者 管理者 鈴木 美重子
 - ③ 受付時間 9:00～17:30(時間外は当番担当者に電話転送)
 - ④ 連絡先 TEL 042-577-2912 FAX 042-577-2927

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情原因の把握
苦情があった場合は、ただちにサービス提供責任者が相手方に連絡をとり、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する。
- ② 検討会の開催
サービス提供責任者が必要であると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行う。(検討会議を行わない場合も、必ず管理者に処理結果を報告する)
- ③ 改善の実施
検討の結果は非常勤職員も含め速やかに報告し具体的な対応をする。
- ④ 解決困難な場合
迅速・誠実な対応を第一に、解決困難な場合は顧問弁護士、グループ医療機関の医師等に助言をえて解決を図る。
- ⑤ 再発防止
相談・苦情等は記録簿に記入して保管し、再発の防止に役立てる。
- ⑥ その他の対応
市区町村の担当者に報告をする。

3 その他参考事項

- ・普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がける。(毎日周知連絡会議の実施など)
- ・ヒヤリ・ハットメモの励行
- ・管理者・サービス提供者を含めサービス向上の研修会の実施

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。
(日本工業規格A列4番)