

(介護予防)訪問介護 ニカサ西ヶ原店 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ウェルネスセントラルケアが開設するニカサ西ヶ原店(以下、「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護(以下、「指定訪問介護等」という。)の事業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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な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等の心身の状況、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、排せつ、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、地域包括支援センター、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とおりとする。

- ① 名称 ニカサ西ヶ原店
- ② 所在地 東京都北区西ヶ原4-42-7

(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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
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 1名
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の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- ③ 訪問介護員等 2.5名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護サービス等の提供にあたる。

(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 : 月曜日から金曜日までとする。
(ただし、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日までを除く)
- ② 営業時間 : 午前8時半から午後6時までとする。
- ③ サービス提供時間 : 24時間対応とする。

(指定訪問介護等の提供方法、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内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は別途料金表によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスである時は、その1割又は2割又は3割の額とする。

① 身体介護:食事介助、排泄介助、入浴(清拭)介助、着替介助、体位交換、外出介助
通院介助、移乗移動介助、起床介助、就寝介助、服薬介助、口腔ケア

② 生活援助:食事の支度、洗濯、掃除、買物、薬の受取、被服の補修、衣服の整理

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、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり10円

3 前項の費用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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、東京都北区、豊島区、文京区、板橋区の区域とする。

(相談・苦情対応)

第8条

1 当事業所は、利用者からの相談、苦情等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、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5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、日露迫うな措置を講じる。

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。

(緊急時等における対応方法)

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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

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

(衛生管理等)

第 11 条

- (1) 介護員等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。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - 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、従業者に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

(業務継続計画の策定等について)

第 12 条

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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行います。
- (3) 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います。

(虐待・身体拘束の防止について)

第 13 条

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。
虐待防止・身体拘束等の適正化(担当者): 谷本 馨
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待等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します。
- (7) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

(その他運営についての留意事項)

第 14 条

- 1 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、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 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 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株式会社ウェルネスセントラルケア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

この規程は令和元年 5 月 27 日から施行する。

令和 4 年 4 月 1 日 一部改正