

介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程

訪問看護・介護ステーション サンケアネット

ノア・コーポレーション合同会社

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)

ノア・コーポレーション合同会社が開設する訪問看護・介護ステーション サンケアネット(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一号訪問事業(訪問型サービス 独自)(以下、「訪問型サービス」という。)の事業の適正な運営を確保する為に必要な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。)が要支援状態にある利用者に対し、適正な訪問型サービスを提供する事を目的とする。

第2条(運営の方針)

- 1 事業所の訪問介護員等は、要支援状態の利用者の心身の状況、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 事業の実施に当たり、関係区市町村、居宅介護支援事業者、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。

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 訪問看護・介護ステーション サンケアネット
- 2 所在地 東京都東村山市秋津町2丁目31-18 KタウンA棟1号室

第4条(従業者の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名(常勤職員)
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 4名(常勤職員) 利用者40名に対し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の申込みに係る調整、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 2.5名以上(サービス提供責任者を含む)
訪問介護員等は訪問型サービスの提供にあたる。
- 4 事務職員 1名以上
事務職員は事業所運営に必要な事務を行う。

第5条(営業日及び営業時間)

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 月曜日から日曜日 但し、年末年始12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時(日曜日、祝日 午前9時から午後3時)
- 3 サービス提供日 月曜日から日曜日 但し、年末年始12月30日から1月3日までを除く。
- 4 サービス提供時間 午前9時から午後6時

第6条(訪問型サービスの提供方法、内容及び利用料等)

訪問型サービスの内容は次のとおりとし、訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、東村山市が定める基準の額とし、当該訪問型サービスが法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

1 身体介護に関する内容

① 排泄・食事介助 ② 清拭・入浴・身体整容 ③ 体位変換 ④ 移動・移乗介助・外出介助 ⑤ その他の必要な身体の介護

2 生活援助に関する内容

① 調理 ② 衣類の洗濯 ③ 住居の掃除、整理整頓 ④ 生活必需品の買い物 ⑤ その他必要な家事

3 事業所は、第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定介護予防サービスに要した交通費はその実費を徴収する。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。

① 通常の実施地域を越えて1kmにつき 100円

4 事業所は、前項の費用の支払いを受けた場合には、当該費用にかかる領収書を当該費用を支払った利用者等に対して交付しなければならない。

5 事業所は、前項までに定めた費用の額に係るサービスの提供に当たり、予め利用者等に対し当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

第7条(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、東村山市、清瀬市、東久留米市とする。

(地域区分 3級地)

第8条(事故処理)

1 事業所は、訪問型サービスの提供に際し、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、地域包括支援センター、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じる。

2 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、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

3 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。

第9条(虐待の防止に関する措置)

1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うと共に、虐待を受けている恐れがある場合には直ちに利用者保護を優先し、区市町村に報告しその指示に従う。

2 事業所は、虐待防止に関する担当者を選任する。

3 事業所は虐待防止の為の対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に(年1回以上)開催するとともに、委員会での検討結果を訪問介護員等に周知徹底を図る。

4 事業所は、訪問介護員等に対し、虐待の防止を啓発・普及する為の研修を定期的に(年1回以上)開催する。

第 10 条(緊急時における対応)

訪問介護員等は、訪問型サービスの提供中に利用者の病状の急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な時は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じる。

第 11 条(苦情解決)

- 1 事業所は、訪問型サービスに係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為の窓口を設置する。
- 2 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、法の定めるところにより、区市町村が行う文書その他の物件の提供、若しくは提示の求め、又は当該区市町村の職員からの質問、若しくは照会に応じ、区市町村が行う調査に協力すると共に、区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、提供した訪問型サービスに係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法176条第1項第2号の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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う
- 4 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

第 12 条(ICT の活用)

事業所は、介護サービスの質の向上及び業務効率化を図るため、ICT(情報通信技術)を活用する

1 介護業務支援システムの活用

記録業務、情報共有、請求業務において、システムを活用し、業務の効率化を図る

2 デジタル機器の活用

タブレット端末等を利用し業務の効率化を図る。

3 情報セキュリティの確保

ICT 機器を活用する際には、個人情報保護のための適切なセキュリティ対策を講じる。

4 科学的介護情報システム(LIFE)との連携

厚生労働省の科学的介護情報システム(LIFE)による情報収集に協力し、介護の質向上を目指す。

5 事業所は、運営基準や報酬算定上必要な委員会等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、パソコン等を用いた支援を行う。

第 13 条 (個人情報保護)

- 1 事業所は、利用者又は家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での訪問型サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第14条（衛生管理等）

- 1 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。
- 2 事業所は、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じる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともにその結果について、管理者及び訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
 - (3) 事業所は、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。

第15条（業務継続計画・BCP）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時、利用者に対する訪問型サービス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（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じる。
- 2 事業所は、訪問介護員等に対し、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（年1回以上）実施する。
- 3 事業所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。

第16条（身体拘束等）

- 1 事業所は、当該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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行わない。
- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、利用者またはその家族に対して説明し同意を得たうえで行う。その場合は、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、期間、その他必要な事項を記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じる。

第17条（その他の運営に関する重要事項）

- 1 事業所は、訪問介護員等の資質向上の為、次のとおり研修・会議の機会を次のとおり設けるものとし、業務態勢を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年6回
 - (3) 事業所内会議 月1回
- 2 訪問介護員等は、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。
- 3 事業所は、訪問介護員等であったもの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為、訪問介護員等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、訪問介護員等との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、訪問介護員等、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備する。（関係書類の保管

期限については、各法令の保管期限を順守する。)

- 5 事業所は、利用者の訪問型サービスに関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
- 6 事業所は、適切な訪問型サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲をこえたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はノア・コーポレーション合同会社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、平成 26 年 03 月 24 日から施行する。

平成 28 年 06 月 01 日 改訂

平成 29 年 10 月 01 日 改訂

平成 30 年 04 月 01 日 改訂

令和 02 年 04 月 01 日 改訂

令和 03 年 04 月 01 日 改訂・施行

令和 03 年 06 月 10 日 改訂

令和 05 年 12 月 20 日 改定

令和 06 年 06 月 01 日 改訂

令和 07 年 06 月 05 日 改訂