

株式会社 Seeds Care

介護事業所つぐみ 運営規程

(第1号訪問事業)

(事業の目的)

第1条 この運営規程において株式会社 Seeds Care (以下「事業者」という。)が設置する介護事業所つぐみ(以下「事業所」という。)において実施する第1号訪問事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態にある利用者に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な第1号訪問事業の提供を確保することを目的とする。

2 対象となる利用者は、要介護状態が要支援1・要支援2に認定された方となる。

(運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高め適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、第1号訪問事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供を開始し、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成する。その後、個別計画の実施状況の把握(モニタリング)をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告するものとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等、効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意志及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 前4項のほか、厚生労働省等が定める基準及びその他関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

7 指定訪問介護の提供に当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 第1号訪問事業の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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 介護事業所つぐみ
- (2) 所在地 福島県相馬市中村字桜ヶ丘149番地の2 2F

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の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名以上
サービス提供責任者は、利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、予防訪問介護計画書の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員 常勤換算で2.5名以上
訪問介護員は、予防訪問介護計画書に基づき、指定予防訪問の提供に当たる。
- (4) 事務職員
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日とする ただし、祝日、年末年始
(12月30日から1月3日) お盆(8月13日から8月15日)を除く日とする
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時までとする
- (3) サービス提供日 日曜日から土曜日までとする
- (4) サービス提供時間 午前8時から午後5時までとする
- (5) 営業時間外のサービスの提供については、担当者等の相談の上、行うことができる
- (6) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする

(事業の内容)

第7条 第1号訪問事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護予防訪問介護計画書の作成
- (2) 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

(3) 生活援助に関する内容

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住宅の掃除、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ その他の必要な家事

(4) サービス提供区分

- ① 1号訪問事業（Ⅰ） 週1回程度の利用が必要な場合
- ② 1号訪問事業（Ⅱ） 週2回程度の利用が必要な場合
- ③ 1号訪問事業（Ⅲ） 週2回を超える利用が必要な場合

(第1号訪問事業の利用料等)

第8条 第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、「相馬市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給日の額等を定める要領」（以下「算定規準要領」という。）によるものとし、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、算定基準要領によるものとする。

2 次条に定める通常の実施地域を越えて行う事業の場合は、それに係る交通費の支払いを受けるものとし、その額は別途定めるところとする。

- (1) 事業所から片道10キロメートル未満 30円
- (2) 事業所から片道10キロメートル以上 20円

3 前2項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。

4 第1号訪問事業の提供の開始に際しては、あらかじめ、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事前に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を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない第1号訪問事業に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定予防訪問事業の内容、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。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、相馬市、新地町、南相馬市鹿島区とする。

(衛生管理等)

第10条 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ものとする。

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ものとする。

- (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（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。）を概ね6か月に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ための指針を整備する
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

(身体拘束の禁止)

第11条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行った場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 身体拘束の適正化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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する
 - (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

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、第1号訪問事業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。又、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ものとする。

- 2 事業所は、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、利用者の家族、利用者に関わる指定介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する第1号訪問事業の提供により、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。

(苦情解決)

第13条 事業所は、第1号訪問事業の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。苦情を受け付ける窓口を設置し、窓口担当者は別途重要事項説明書に定めた者とする。対応日時は平日午前8時から午後5時とし、時間外は電話対応とする。

- 2 事業所は、提供した第1号訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町が行う報告若しくは帳簿書類の提出、若しくは提示の求め又は当該市町の職員からの質問及び検査に応じる。利用者又はその家族からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町から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ものとする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者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ためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護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必要に応じて利用者又はその家族若しくは代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止のための措置)

第15条 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

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する第1号訪問事業の提供を継続的に実施するため、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ものとする。

- 2 事業所は、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実施するものとする。
- 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ものとする。

(事故発生時の対応)

第17条 サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者が住んでいる市町、家族等に連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償の対応)

第18条 サービス提供中に事業者の責任と認められる事由により、利用者に損害を与えた場合は、速やかに損害を賠償する。

(利益供与等の禁止)

第19条 事業所は、指定介護予防支援事業者による介護予防サービス計画書の作成又は変更に関し、指定介護予防支援事業者又はその従業者に、利用者に対して特定の事業者を利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 事業所は、利用者に必要なないサービスをケアプランに位置付けるよう求めること、その他の不当な働きかけを行わない。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は、従業員であった者に、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、従業員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員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、従業員に、その同居の家族である利用者に対する第1号訪問事業の提供をさせないものとする。
- 5 事業所は、適切な第1号訪問事業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範囲を超えたものにより、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ものとする。
- 6 事業所は、第1号訪問事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社 Seeds Care 代表取締役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4年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。