

株式会社ソーシャル ライフ プラス

指定訪問介護（第1号訪問事業）事業所

運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社ソーシャル ライフ プラスが開設する指定訪問介護（介護予防訪問介護又は第1号訪問事業）事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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 事業の実施に当たっては、関係市町村、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 株式会社ソーシャル ライフ プラス
- （2）所在地 宮城県塩竈市石堂3-15 TEL（022-362-2823）

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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 常勤換算2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 常勤換算2.5名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(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) 年末年始(12/31～1/3)を除く毎日。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後6時までとする。
- (3) サービス提供時間 通常時間帯 午前8時～午後6時
夜間時間帯 午後6時～午後7時
- (4) 介護予防訪問介護又は第1号訪問事業のサービス提供時間
午前8時～午後5時59分

(事業の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合の額とする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、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。

通常の事業の実施地域を越える地点から、1キロメートルあたり50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当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得ることとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、宮城県塩竈市、多賀城市、宮城郡利府町、宮城郡七ヶ浜町とする。

(虐待防止に関する事項)

第9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) 従業者に対し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

(その他の運営についての留意事項)

第10条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3カ月以内
 - (2) 継続研修 個別研修計画に基づき月1回以上を基本とし必要時に追加で実施
 - (3) 訪問介護業務改善会議 月1回以上を基本とし必要時に追加で実施
- 2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。
- 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 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に含むものとする。
- 5 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
- 6 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し、保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から5年間とする。
- 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株式会社ソーシャル ライフプラス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。

(ハラスメント防止の為の措置)

第11条 事業所は、適切な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ハラスメント防止の為の雇用管理上の措置を講じます。

- (1) 事業所の方針などの明確化及びその周知、啓発
- (2) 相談等に応じ、適切に対応する為に必要な体制の整備
- (3) 被害者への配慮の為の取り組み
- (4) 被害防止の為の取り組み
- (5) 定期的な研修の実施

(業務継続計画の策定)

第12条 事業所は感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定訪問介護(介護予防訪問介護又は第1号訪問事業)のサービス提供を継続的に受ける事が出来るよう、必要な措置を講ずる。また、非常時の体制で早期に業務再開を図る為に必要な措置を講ずる。

- (1) 業務継続計画の策定
- (2) 業務継続計画に係る研修の定期的な実施
- (3) 業務継続計画に係る訓練の定期的な実施

(感染症の発生及びまん延防止のための措置)

第13条 感染症の発生及びまん延を防止出来るよう、下記の措置を講じます。

- ① 対策を検討する感染対策委員会の設置(感染症対策委員会)
- ② 指針の整備
- ③ 従業者に対する研修
- ④ 適切に実施するための担当者の選任

(身体的拘束等の原則禁止)

第14条 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

附 則 この規程は、令和5年3月15日から施行する。

一部改訂 令和6年4月1日 第13条、第14条追加