

介護予防・日常生活支援総合事業【訪問介護・訪問型サービス】 スマイルケアねりま運営規程

（事業の目的）

第1条

1 株式会社スマイルケアねりまが開設するスマイルケアねりま（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並びに介護予防・日常生活支援総合事業（訪問型サービス）（以下「指定訪問介護等」という。）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、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者又は練馬区が指定する研修を修了した者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定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・医療福祉サービス等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 スマイルケアねりま
- 2 所在地 東京都練馬区高松 1-13-9

（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

サービス提供責任者 3名以上

2 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（サービス提供責任者含む）

※訪問介護員は、指定訪問介護等の提供にあたる。

(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 日曜日、祝日、年末年始を除く月～土曜日
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 3 サービスの提供 午前8時～午後8時まで

※上記以外の日、時間外の対応については応相談。

※その他、休日、臨時休日がある場合は事前に通知する。

(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、別紙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、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。

ア 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴介助、清拭、手浴、足浴、体位変換、外出介助、移乗・移動介助、通院介助、起床・就寝介助、服薬介助、自立支援の為の見守りの援助等。

イ 生活援助 一般的な調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取等の援助。

ウ その他のサービス 介護相談等

2 サービスを提供する地域にお住まいの方の交通費は無料です。それ以外の方は、訪問介護員が訪問に必要とする交通費の実費が必要です。通院介助、薬取り代行等に交通費が発生した場合は、実費が必要です。

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、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条

- 1 通常の事業の実施地域は、練馬区の区域とする。

(緊急時・災害時等における対応方法)

第8条

1 (緊急時等)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。又、家族、緊急連絡先への連絡も併せて行う。

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

3 (災害時等)事業所は、サービスの提供を行っている時に災害が起こった場合は、安全に避難等できるよう必要な措置を講じます。

※災害時等に通常のサービスが行えない場合がございます。

(権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止する取り組み)

第9条

- 1 当事業所は、利用者等の権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。
- 2 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的に(6ヶ月に1回以上)会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止)について十分周知する。
- 3 権利擁護・虐待発生又はその再発等を防止に関する責任者を選定する。
(責任者：北楯 利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 4 成年後見制度の利用を支援する。
- 5 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止)を整備する。
- 6 従業者に対して権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 7 当事業所は、虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行う。責任者：北楯 利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(身体拘束等の適正化)

第10条

- 1 当事業所は、利用者又は他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。
- 2 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をする。
- 3 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存する。
- 4 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入する。
- 5 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置く。
(責任者：北楯 利宗)(担当者：各事業所管理者)

(認知症の対応力向上に係る取り組み)

第11条

- 1 当事業所は介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行う。
- 2 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。

- 3 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行う。
- 4 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況(受講人数)等、認知症に係る事業所の取り組み状況について公表する。
- 5 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み)

第12条

- 1 当事業所は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。
- 3 当事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償する。ただし事業者の故意又は、過失によらない場合はこの限りではない。
- 4 当事業所は、1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をし、契約終了の日から2年間保存します。
- 5 当事業所は、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知する。
- 6 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離脱などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し対策を講じる。
- 7 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 8 リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置く。
(責任者：北楯 利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 9 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(ハラスメント防止のための取り組み)

第13条

- 1 当事業所は、利用者に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するため利用者の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めることとする。
- 2 当事業所は、ハラスメント委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(ハラスメントの発生またはその再発等を防止)について従業者に十分周知する。
- 3 当事業所は、契約時等に利用者に対してハラスメントについて説明をする。
- 4 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 5 訪問先・利用者宅・職場内でのハラスメントとは下記の通りとする。
◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等

◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等

◇精神的暴力…個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりすること等。

6 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

7 ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

(相談窓口責任者：北楯 利宗)(担当者：各事業所管理者)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(災害時・非常災害対策に関する取り組み)

第14条

1 当事業所は災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業員に十分周知する。新規採用時には別途研修を実施する。

3 従業員に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施する。

4 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。

5 災害時・非常災害への対応においては地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

6 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置く。

(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み)

第15条

1 事業所は衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業員に十分周知する。

3 従業員に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

4 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施する。

5 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。

6 感染症対策に関する責任者は次の者を置く。

(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(業務継続計画の策定等)

第16条

1 当事業所は感染症や災害・非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続計画の策定等)について、従業員に十分周知する。新規採用時には別途研修を実施する。

3 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行う。

4 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行う。

5 従業員に対して、感染症及び災害に係る事業継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。

6 業務継続計画に関する責任者は次の者を置く。

(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

第17条

1 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

ア 採用時研修 採用後1ヶ月以内に1回以上

イ 継続研修 定期研修月1回以上：全体研修年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 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 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 スマイルケアねりま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6年6月1日から施行する。

◇運営規程別紙(別紙料金表)◇

◇利用対象となる方は、事業対象者、要支援 1、要支援 2

◇訪問型サービス（Ⅰ）：**1,141単位/月**（週 1 回程度）

※身体介護を含むサービスを提供した場合は、**35単位/月**

◇訪問型サービス（Ⅱ）：**2,279単位/月**（週 2 回程度）

※身体介護を含むサービスを提供した場合は、**70単位/月**

◇訪問型サービス（Ⅲ）：**3,615単位/月**（週 2 回を超える程度）

※身体介護を含むサービスを提供した場合は、**112単位/月**

（その他加算）

①初回加算：**200単位/月**

○介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 訪問型サービス

◇（区）訪問型サービスⅠ処遇改善加算Ⅰ1（週 1 回程度） 1,141 単位の 245/1000 加算

◇（区）訪問型サービスⅡ処遇改善加算Ⅰ2（週 2 回程度） 2,279 単位の 245/1000 加算

◇（区）訪問型サービスⅢ処遇改善加算Ⅰ3（週 2 回を超える程度） 3,615 単位の 245/1000 加算

※他、練馬区総合事業サービスコードを参照。