

えこだ介護サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社イシワタが開設するえこだ介護サービス（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（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、要介護又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」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 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、排泄、食事の介助、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、居宅介護支援事業者、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 えこだ介護サービス
- (2) 所在地 東京都練馬区小竹町1丁目35番2号 2F

(従業者の職種、員数及び職務内容)

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 2名以上
サービス提供責任者は、指定訪問介護等の利用申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導や、居宅介護支援事業者等と連携を図り訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 常勤換算方法で2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員等は、入浴、排泄、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(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 月曜日から土曜日
ただし、年末年始（12月29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時まで
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護等の内容)

第6条 指定訪問介護等の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
 - ① 排泄・食事介助
 - ② 清拭・入浴、身体整容
 - ③ 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
 - ④ 起床及び就寝介助
 - ⑤ 服薬介助
 - ⑥ 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助

(2)生活援助

- ① 掃除
- ② 洗濯
- ③ ベッドメイク
- ④ 衣類の整理・被服の補修
- ⑤ 一般的な調理、配下膳
- ⑥ 買い物・薬の受け取り

(利用料等)

第7条 指定訪問介護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する。なお、当該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。

- 2 前項に定めるもののほか、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する交通費（移動に要する実費）の支払いを利用者から受けるものとする。
- 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（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、練馬区、板橋区、豊島区の区域とする。

(相談・苦情対応)

第9条 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 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2年間保存する。

(事故処理)

第10条 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、その完結の日から2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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 訪問介護員等は、サービスの提供中に、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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を整備する。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待を防止する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を設置する。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においてサービスの提供を継続的に実施するための、およ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。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断等の必要な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、事業所において感染症が発生し、また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防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策)

第15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性的な言動また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超えたものにより従業者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、必要な措置を講じるものとする。

(DX推進リーダーの任命)

第16条 介護DX推進人材とは、事業所においてデジタル機器や次世代介護機器等の導入・効果的な活用に取り組み、介護現場における生産性向上を牽引する職員をいう。

- 2 法人は、介護DX推進人材の役割を果たす職員をDX推進リーダーに任命し、DXによる生産性向上に継続的に取り組む体制の構築に当たらせる。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 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 サービス提供前
 - (2) 継続研修 年2回以上
- 2 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。
 - 3 事業所は、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めるものとする。
 - 4 事業所が第三者評価を受けた場合はその実施状況を開示する。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社イシワタ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12年5月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成24年9月1日から施行する。
この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この規程は、平成29年5月22日から施行する。
この規程は、平成30年7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。
この規程は、令和6年8月1日から施行する。