

訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条

ノーマライズ株式会社が行う指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスの事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため、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」）が要介護状態又は、要支援状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 指定訪問介護事業所の訪問介護員等は、利用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訪問介護計画又は個別サービス計画を作成し、計画に沿って、食事、排泄、入浴、外出等の身体介助、調理、掃除、買い物等の生活援助、その他の生活全般にわたる介助及び援助を行う。
2. 指定介護予防・日常生活支援総合事業サービスの事業所の訪問介護員等は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。
3. 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保険、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 ノーマライズ 株式会社
2. 所在地 東京都大田区池上 4-16-8

(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（常勤職員2名）
（非常勤職員0名）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画、個別サービス計画の作成等を行う。

3. 訪問介護員等
介護福祉士 5名（常勤職員2名）
（非常勤職員3名）
1級過程修了者 0名（常勤職員0名）
2級過程修了者 4名（常勤職員0名）
〃（非常勤職員4名）

訪問介護員等は、指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスの提供に当たる。

(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. 営業日 月曜日から土曜日までとする。
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
3. 連絡体制 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスの内容及び利用料等)

第6条

指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスの内容は、次のとおりとする。

1. 指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、その1割又は2割の額とする。

厚生大臣が定める基準（介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に掲示すること。

- * 身体介護
- * 生活援助
- * 訪問型サービス（介護予防・日常生活支援総合事業サービス）

2. 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。

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）を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第7条

訪問介護員等は、訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスを実施中に、利用者の状態に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。また、主治医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。

(苦情処理)

第8条

指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業サービスの提供に係る利用者からの苦情に敏速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条

通常の事業の実施地域は、大田区、品川区、港区、目黒区の区域とする。

その他の区域については、応相談。

(個人情報保護)

第10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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業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。

(その他運営に関する重要事項)

第11条

1. 事業所は、訪問介護員の質の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。

- * 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- * 継続研修 年12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. 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、ノーマライズ株式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。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 利用者及びその家族からの虐待等に係る相談体制の整備
- 二 市区町村又は地域包括支援センターの窓口への通報、虐待等に対する調査等への協力
- 三 虐待防止検討委員会の設置 責任者 管理者

- 四 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施 新規採用時及び年 1 回以上
 - 五 虐待防止専任担当者の設置 担当者 管理者
 - 六 虐待防止のための検討会及び研修会等の記録の整備
 - 七 その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市区町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。

（職場におけるハラスメント防止に関する事項）

第 13 条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じるものとする。

- 2 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発
- 3 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
相談窓口及び担当者 ノーマライズ株式会社 総務部 総務部長
 - 一 被害者への配慮のための取り組みの実施
 - 二 被害防止のための取り組みの実施
 - 三 「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」等を参考にした取り組みの実施

（業務継続計画の策定等）

第 14 条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供をうけられるよう、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を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。

- 一 感染症に係る業務継続計画の策定
- 二 災害に係る業務継続計画の策定
- 三 感染症及び災害に係る研修の実施 新規採用時及び年 1 回以上
- 四 感染症及び災害に係る訓練（シミュレーション）の実施 年 1 回以上
- 五 感染症及び災害に係る研修及び訓練の記録の整備

（感染症の予防及びまん延の防止）

第 15 条 感染症が発生し、又はまん延しないよう次の措置を講じるものとする。

- 一 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の設置
感染対策担当者 管理者及び担当者
- 二 感染対策委員会の開催 6 月に 1 回以上又は必要に応じ随時
- 三 平常時の対策及び発生時の対応及び連絡体制等の整備
- 四 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施 新規採用時及び年 1 回以上

（身体拘束等の適正化に関する事項）

第 16 条 利用者また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（切迫性・非代替性・一時性）を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、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なければならない。

- 一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置
身体拘束適正化担当者 管理者及び担当者
- 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備
- 三 身体拘束等の適正化のための研修の実施 年 4 回以上
- 四 身体拘束等の研修及び記録の整備

附 則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。