

有限会社 ライフサポートキムラ

訪問介護事業部 運営規程

居宅介護等事業

(事業の目的)

第1条 有限会社ライフサポートキムラが設置する有限会社ライフサポートキムラ訪問介護事業部（以下「事業所」という）が開設する指定居宅介護事業（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運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思および人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護の提供を確保することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう利用者の身体その他の状況およびその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

2 事業にあたっては、利用者の必要な指定居宅介護の提供ができるように努めるものとする。

3 事業にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定居宅支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(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 有限会社 ライフサポートキムラ訪問介護事業部

(2)所在地 徳島県阿南市横見町高川原29番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1名（常勤職員）

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護の実地に関し、事業所の従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2)サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業者に対する指定居宅介護の利用の申し込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3)従業者 10名以上(常勤職員 3人、非常勤職員 7人以上)

ただし、業務の状況により増員することができるものとする。

従業者は、居宅介護計画に基づき指定居宅介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名(非常勤職員)必要な事務を行う。

(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 月曜日から日曜日（12月31日から1月3日を除く）

ただし、利用者の希望があればその限りではない。

(2)営業時間 24時間営業とする。

ただし、訪問介護員の確保が困難な場合には、協議の上、調整する。

(指定居宅介護の内容)

第6条 事業所で行う指定居宅介護の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

① 食事の介護

② 排泄の介護

③ 衣類着脱の介護

④ 入浴の介護

⑤ 身体の清拭、洗髪

⑥ 通院等の介助

⑦ その他必要な身体介護

(3) 家事援助に関する内容

① 調理

② 衣類の洗濯、補修

③ 住居等の掃除、整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ 関係機関との連絡

⑥ その他必要な家事

(4) 生活等に関する相談、助言

生活、身上、介護に関する相談、助言

(5) 外出時における移動の介護

外出時の移動の介護等外出時の付き添いに関すること（(2)の業務の一環として行われる外出時の付き添いを除く。）

(6) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) から (5) に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

第7条 指定居宅介護を提供した際の、利用料については厚生労働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場合は、負担割合証を確認し、1割から3割の負担額の支払いを受けるものとする。

2 次条に定める通常の事業の実施区域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、概ね5kmあたり100円とする。

- 3 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証は、当該費用を支払った利用者又はその扶養義務者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、阿南市・小松島市・勝浦町とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 現に指定居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の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処置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な処置を講ずるものとする。

(苦情解決)

第10条 提供した指定居宅介護に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第11条 事業所は、従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、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2ヶ月以内

(2) 継続研修 年4回

- 2 従業者は、その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家族の秘密を保持するため、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 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 5 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定訪問介護の提供を完結した日から5年間適正に保管する。
- 6 この事業の一部を出張所において行う場合においても、この運営規程の各条項の適用を受けるものとする。
- 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、有限会社ライフサポートキムラ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。

(虐待の防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、虐待の防止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を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該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、市町村に通報するものとする。

附則 この規程は、平成17年5月1日から施行する。
 この規程は、平成22年6月1日から施行する。
 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
 この規程は、令和元年4月1日から施行する。
 この規程は、令和4年4月15日から施行する。