

株式会社マイズケア運営規定
(指定通所介護)

第1条 事業の目的

この規定は、株式会社マイズケアが開設する指定通所介護（以下「事業所」と言う。）が行う指定通所介護（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、事業所の生活指導員及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

- 1 事業所の通所介護従業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図る為に、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

第3条 事業所の名称

事業所の名所及び所在地は、次のとおりとする。

名称 マイズケア・ディサービスセンター

所在地 西東京市南町 2-1-14

第4条 職員の職種、職員数、及び職務内容

事業所に勤務する職員の職種、職員数、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行う。
- 2 通所介護従業者 生活相談員 2 名以上（常勤）
 介護職員 5 名以上
 看護職員 2 名以上

通所介護従業者は、指定通所介護の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

3 機能訓練指導員 2名以上（看護職業務と兼務）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練指導、助言を行う。

4 調理員 2名以上（非常勤）

利用者の昼食等を調理する。

5 運転手 送迎に関しては、株式会社アクセスへ業務委託契約済み

第5条 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、下記のとおりとする。

1 営業日 毎週月曜日から土曜日。ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）は休業する。

2 営業時間 午前8時から午後6時までとする。

第6条 指定通所介護のサービス提供時間及び利用定員

1 単位

サービス提供時間 午前9時から午後4時まで

事業所の利用定員 1日29名とする。

2 単位

サービス提供時間 午前9時から午後5時まで

事業所の利用定員 1日9名とする

第7条 指定通所介護の内容

指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、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。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち事業所と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

1 身体介護に関すること。

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア．排泄の介助

イ．移動、移乗の介助

ウ．通院等の介助その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア. 衣類着脱の介助
- イ. 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ. その他必要な入浴介助

3 食事に関すること

利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

- ア. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

4 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることが出来るような、生活支援や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス(訓練)及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

- ア. レクリエーション
- イ. グループワーク
- ウ. 行事的活動
- エ. 体操
- オ. 機能訓練
- カ. 休養（養護）

5 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

- ア. 移動、移乗動作の介助
- イ. 送迎（運転は常勤職員。利用者の安全確保のため補助1名つける。）

6 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作訓練の相談、助言
- イ. 日常生活自助具の利用方法の相談、助言
- ウ. 住宅改修に関する相談、助言
- エ. その他必要な相談、助言

第8条 指定通所介護の利用料等及び支払方法

- 1 指定通所介護事業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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、世帯の収入によってその額の1割、2割、3割とする。
- 2 第9条の通常の事業実施区域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を超えて通所介護を提供する場合の利用料、食材費用、おむつ代アクティビリティ・サービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 4 指定通所介護の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

第9条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、西東京市、武蔵野市、小平市、東久留米市とする。

第10条 サービスの利用に当たっての留意事項

利用者は指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 1 サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 入浴サービスを利用する際の留意事項
体調の悪い時は、無理をせず入浴を中止すること。
- 3 給食サービスを利用する際の留意事項
ゆっくり自分のペースで食事をし、食後十分な休憩を取ること。
- 4 機能訓練サービスを利用する際の留意事項
無理をせず、自分にあった機能訓練を受けること。
- 5 送迎サービスを利用する際の留意事項
送迎の際の乗り降りには、十分気をつけること。

第11条 緊急時における対応方法

通所介護従業者は、指定介護を実施中に利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医連絡する等の措置を講ずると共に管理者にも報告しなければならない。

第 1 2 条 非常災害対策

非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防水管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に非難訓練、防災訓練をそれぞれ行う。

第 1 3 条 指定通所介護の利用契約

事業所は、指定通所介護の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して指定通所サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えない。

第 1 4 条 衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等

- 1 事業所は、通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 事業所は、通所介護従業者に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

第 1 5 条 秘密保持等

- 1 通所介護従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 事業者は、通所介護従事者であった者に、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、通所介護従業者でなくなった後においてもこれらの秘密保持するべき旨を通所介護従業者との雇用契約の内容とする。

第 1 6 条 個別援助計画書の作成等

- 事業所は、居宅サービス計画書に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画を作成し、利用者、家族に説明する。
- 2 事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

第 1 7 条 サービスの提供記録の記載

通所介護従業者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、介護保険法第 4 1 条第 6 項または法第 5 3 条第 5 項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

第18条 苦情処理

管理者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

第19条 損害賠償

事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、保険会社の規定により損害賠償を速やかに行う。

第20条 その他運営についての留意事項

- 1 事業所は、通所介護従業者等の質的向上を図る為の研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。
 - ア. 採用時研修 採用後2ヶ月以内
 - イ. 継続研修 年10回以上
- 2 通所介護従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、事業所と利用者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規定は、令和4年5月1日より施行する。

BCP

身体拘束虐待

【虐待の防止】

第十四条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を行なう。

- 一 事業所内における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 二 事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止の

ための研修を定期的に行う。

- 三 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

【感染症予防、まん延防止の対策】

第十五条 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- 一 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね六ヶ月に一回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 二 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行う。

【業務継続計画の策定等】

第十六条 事業者は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- 一 事業者は、介護支援専門員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実施します。
- 二 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。