

ミライム運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社ウイズが開設する指定通所介護事業所(以下事業所という)が行う通所介護事業(以下事業という)の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、介護職員、生活相談員、看護師及び機能訓練指導員(以下「通所介護員等」という)が、要介護状態である高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 一 通所介護事業の運営方針

事業所の通所介護員等は利用者の心身の特性をふまえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとして行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携をはかり、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実施主体および名称、所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|--------|-----------------|
| 一 実施主体 | 有限会社ウイズ |
| 二 名称 | ミライム |
| 三 所在地 | 京都府宇治市宇治戸ノ内56番7 |

(職員の職種、員数、および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、および職務内容は次のとおりとする。

一 勤務する職種、員数

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| (1) 管理者 | 常勤1名(業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。) |
| (2) 生活相談員 | 2名以上(サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。) |
| (3) 看護職員 | 2名以上(毎日1名以上配置する。) |
| (4) 機能訓練指導員 | 2名以上 |
| (5) 介護職員 | 2名以上(サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。) |

二 職務内容

管理者は、事業所の従業員の管理および業務の管理を一元的に行う。生活相談員は相談援助業務、看護職員は健康チェック、介護職員は通所介護の提供、機能訓練指導員は機能訓練の指導に当たる。

(営業日および営業時間)

第5条 営業日および営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から日曜日までとする。ただし、次にあげる日は営業しない。
12月31日から1月3日まで。
実施地域に暴風雨警報の発令及び積雪がある場合。
その他、管理者が営業困難であると判断した場合。
- 二 前項にかかわらず、利用者の利便性を考慮し、必要に応じて年末年始に営業を行う場合がある。
- 三 営業時間 午前9時から午後5時までとし、サービス提供時間は9:00～12:10、13:40～16:50の2単位とする。
- 四 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(サービスの利用定員)

第6条 事業の利用定員は1単位に19名までとする。

(サービス内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 一 事業の内容は次の通りとし、サービスを提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、事業が法定代理受領サービスであるときはその1割(一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割又は3割)の額とする。ただし、介護保険の給付を超えたサービス利用料は全額自己負担とする。

- 1 レクリエーション 2 日常動作訓練 3 送迎サービス
- 4 健康チェック 5 個別機能訓練

二 第10条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う送迎においても料金は徴収しない。

三 その他法定代理受領サービスに該当しないサービスについては下記の通りとし、別途定める額を徴収する。

- 1 紙おむつ・リハビリパンツ代 2 パット代

希望による特別なレクリエーション参加費、その他にかかる費用は実費負担とする。

四 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、支払に同意を得ることとする。

五 介護保険下での通所介護が終了した後、家人の受入等が難しい等、やむを得ない理由でデイサービスみやびでの再滞在が必要な場合に、自費通所介護サービスを提供する。

自費通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準をもとに、自費通所介護サービス料金表(別紙)にて定めるものとする。

自費通所介護サービス内容は、介護保険サービスに準ずるものとし、自費通所介護サービスの提供開始に際し、予め、利用者等にサービス内容、利用料、情報開示方法等について同意を得て自費通所介護契約を締結するものとする。

六 利用者の都合によりサービス利用をキャンセルした場合は、次の額を徴収する。

- | | |
|-------------------------|------|
| 1 サービス提供日前日までに連絡いただいた場合 | 無料 |
| 2 サービス提供日当日に連絡いただいた場合 | 無料 |
| 3 連絡をいただかなかつた場合 | 500円 |

但し、体調不良によるキャンセル料は連絡の時間に関らず徴収しないものとする。

七 上記の費用の額については、料金表(別紙)を定め、事業所内に掲示する。

(サービス内容及び手続きの説明と同意)

第8条 サービスの提供開始に際し、予め、利用者等に重要事項説明文書(別紙)を交付し、説明を行い、サービス提供の開始について、利用料、情報開示方法等について同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止と提供困難時の対応)

第9条 以下の理由以外について、利用者等へのサービス提供を拒むことはない。なお、(4)以外の理由でサービス提供が困難な場合は、必要に応じて他の居宅介護支援事業所及び通所介護事業所等を紹介するなど、必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 利用申込者数が定員を超えた場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の実施地域外である場合
- (3) その他利用申込者に対して、自ら適切なサービスを提供することが困難な場合
- (4) 保険給付として適切な範囲を逸脱したサービス提供を求められた場合

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は原則として菟道第二小学校区、菟道小学校区(白川除く)、槇島小学校区、小倉小学校区、北小倉小学校区、南小倉小学校区、神明小学校区とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者はサービスの提供を受ける際に、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等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスを受けるよう留意するものとする。

利用される時には、次項に基づき安全管理体制を確保する。

- 一 機能訓練 日常動作訓練を中軸として、可能なかぎり利用者の希望に応じ、サービスを行う。運動器の機能向上、栄養改善又は口腔機能の向上については、国内外の文献等において有効性が確認されているものを基に提供する。
- 二 送迎サービス 通所介護員等が乗車し、安全運転と介助に務める。利用者にはできるだけ家の近くで乗り降りしてもらえるよう運行し、車輛の前後確認に心がけ、踏み台を用意するなどし、乗り降りがスムーズにできるよう配慮する。
- 三 健康チェック 送迎車の到着頃に、看護職員が体温、血圧、脈拍を測定し、問診と計測チェックを行う。

(緊急時における対応方法)

第12条 一 通所介護員等は事業の実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。

二 利用者に対する通所介護の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理の体制)

第13条 当該事業所に対する苦情については、事業所内に相談窓口を設け、迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずる。又、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。公的な相談窓口、第三者委員も明示する。

(非常災害対策)

第14条 消防法施行規則第3条に規則する消防計画及び風水害、地震等の災害に対応する計画に基づき、又、消防法第8条に規定する防火管理者を設置する。

- (1) 防火管理者は、非常災害対策計画を策定する。
- (2) 防火管理者は、非常災害対策計画に基づき、定期的な消防用設備・救出用設備等を点検する。又、事業所はこの計画に基づき、年2回避難訓練等を実施するものとする。

(感染症対策)

第15条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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) 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。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や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(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。

- (1) 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
- (2) 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。

(個人情報の保護)

第17条 個人情報の保護に関する相談等には、管理者か生活相談員が対応する。

(虐待防止対策)

第18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。
- 二 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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 一 事業所は、通所介護員等の質的向上を図るための研修の機会を確保し、また、業務体制を整備する。

二 事業所は、従業者の就業環境を確保するため、就業規則を策定するものとする。

三 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。

四 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旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

五 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は有限会社ウイズと事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする

(職場におけるハラスメントの防止)

第20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又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の必要な措置を講ずる。

(身体拘束等の禁止)

第21条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

二 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。

三 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体拘束等の適正化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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

附則

この規程は令和5年6月1日から施行する。

この規程は令和6年3月31日から施行する。