

地域密着型通所介護・予防通所介護・総合事業 MODE CARE 西品川店 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社MODELINKが開設するMODE CARE 西品川店（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護（以下「指定通所介護等」という。）及び品川区介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護および要支援状態にある高齢者に対し適正な指定通所介護等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事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、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ことができるよう、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家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話およ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、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

第3条（事業所の名称等）

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 MODE CARE 西品川店
2. 所在地 東京都品川区西品川2丁目17番1号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名（生活相談員と兼務）

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. 通所介護従事者

生活相談員	1名以上	} うち常勤1名以上
介護職員	2名以上	
看護師（非常勤）	1名以上	

通所介護従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込にかかる調整、通所介護計画又は介護予防通所介護計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

3. 機能訓練指導員 1名

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ための訓練指導、助言を行う。

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、次のとおりとする。

1. 営業日 月曜日から土曜日 ※冬季休暇（12月29日から1月3日）及び夏季休暇（8月に2日）までを除く。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

第6条（利用定員）

事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1単位目 サービス提供時間帯 午前9時00分から午後5時00分 定員18人

第7条（指定通所介護等の提供方法、内容）

指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画（以下「居宅サービス計画等」等）に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

1. 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供し、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護を行う。

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し、衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

3. 食事に関すること（配食）

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供し、食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行う。

4. 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

5. 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できるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

6. 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

7. 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介護等に関する相談および助言を行う。

第8条（指定居宅介護支援事業者との連携等）

1. 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
2. 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
3. 正当な理由なく指定通所介護及び総合事業等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護又は介護予防通所介護（以下「通所介護等」という。）の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

第9条（個別援助計画の作成等）

1. 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。
2. 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
3. 利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。

第10条（指定通所介護等の提供記録の記載）

通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第115条の45の3の第3項、法第42条の2第6項の規程により、利用者にか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。

第11条（指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法）

1. 指定通所介護等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、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、利用料のうち利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
2. 指定通所介護に通常要する時間を越えて指定通所介護を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビ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. 指定通所介護等の利用者は、MODECARE 西品川店の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入すること

とする。

5. 第12条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う通所介護等に要した交通費は徴収しないものとする。

第12条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、品川区とする。

第13条（契約書の作成）

通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けるとする。

第14条（緊急時等における対応方法）

1. 通所介護従事者等は、指定通所介護等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。
2. 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

第15条（非常災害対策）

事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

◆防火責任者：管理者 ◆防災訓練：年2回 ◆避難訓練：年2回 ◆通報訓練：年2回

第16条（衛生管理及び従事者等の健康管理等）

1. 通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
2. 通所介護従事者に対し感染症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17条（サービス利用にあたっての留意事項）

利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

第18条（相談・苦情対応）

1. 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5年間保存する。

第19条（事故処理）

1. 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採った処置について記録し、完結の日から5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。

第20条（高齢者虐待防止）

1 高齢者虐待防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければなりません。

本事業所では、入居者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとします。

2 高齢者虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項

当施設では、虐待等の発生の防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止委員会」を設置します。

①設置の目的

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施することを目的とします。

②高齢者虐待防止委員会の構成委員

- ・ 管理者
- ・ 生活相談員
- ・ 介護職員
- ・ その他必要に応じ委員を指名する。

③高齢者虐待防止委員会の開催

委員会は、年2回以上開催します。

虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催します。

④高齢者虐待防止委員会の役割

- ア) 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること
- イ) 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ウ) 職員の人権意識を高めるための研修計画に関すること
- エ) 虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- オ) 虐待が発生した場合の対応に関すること
- カ) 虐待の原因分析と再発防止策に関すること

⑤高齢者虐待防止の担当者の選任

高齢者虐待防止の担当者は、野田邦義とします。

3 高齢者虐待防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施します。

①定期的な研修の実施（年2回以上）

②新任職員への研修の実施

③その他必要な教育・研修の実施

④実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

4 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

①虐待等が発生した場合は、速やかに市区町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努めます。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処します。

②緊急性の高い事案の場合は、行政機関及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先します。

5 虐待等が発生した場合の相談報告体制

①利用者・利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応することとします。相談窓口は、2⑤で定められた高齢者虐待防止担当者としてします。

②事業所内で虐待等が疑われる場合は、高齢者虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげるよう努めます。

③事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、高齢者虐待防止委員会及び担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促します。

④事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報します。

6 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援します。

7 虐待等に係る苦情解決方法

①虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受け付けた内容を管理者に報告します。

②苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って

対処します。

③対応の結果は相談者にも報告します。

8 当指針の閲覧について

当指針は、利用者及び家族がいつでも施設内にて閲覧ができるようにするとともに、ホームページ上に公表します。

9 その他

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、入居者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努めます。

第21条（その他運営についての留意事項）

1. 従事者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、業務体制を整備する。

◆採用時研修：採用後2か月以内 ◆継続研修：年2回以上

2. 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約の内容に明記する。

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、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

4. この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社MODELINKとMODE CARE 西品川店の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和6年9月1日から実施する。