

東京海上日動みずたま介護ST元住吉
指定訪問介護・日常生活支援総合事業(第1号事業者)に係る運営規程

(事業の目的)

第1条 東京海上日動ベターライフサービス株式会社(以下「事業者」という)が運営する「東京海上日動みずたま介護ST元住吉」(以下、「事業所」という)が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護(以下「指定訪問介護等」という)の事業(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者(以下「要介護者等」という)に対し、適正な指定訪問介護等を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護の事業は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の身体介護その他生活全般にわたる援助を行なう。

指定介護予防訪問の事業は、要介護者等が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持・改善を図り、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行なう。

2 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・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)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 東京海上日動みずたま介護ST元住吉
- (2) 所在地 神奈川県川崎市中原区木月2丁目2-3 メゾンミール元住吉 101号室

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護等の提供に当たるものとする。
- (2) サービス提供責任者 介護福祉士 5名以上(うち1名は管理者兼務)
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定訪問介護等の提供に当たるものとする。
- (3) 訪問介護員等 非常勤職員 10名以上
訪問介護員等は、介護職員基礎研修・訪問介護員1級・2級課程修了者、もしくは介護福祉士、看護師、准看護師のいずれかの資格を保有し、指定訪問介護等の業務に当たるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) サービス提供時間
年中無休
午前7時から午後9時までとする。

(指定訪問介護等の内容及び利用料)

第6条 指定訪問介護等の内容は次のとおりとし、指定訪問介護等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、当該指定訪問介護等が法定代理受領の場合は、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合の額とする。厚生労働大臣が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に掲示する。

内容

指定訪問介護

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

指定介護予防訪問介護

- (1) 介護予防訪問介護費(Ⅰ):1週に1回程度
- (2) 介護予防訪問介護費(Ⅱ):1週に2回程度
- (3) 介護予防訪問介護費(Ⅲ):1週に2回程度を超える場合

* 当事業所は特定事業所加算(Ⅲ)の対象事業所である

- 2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は、川崎市中原区、高津区、幸区、横浜市港北区とする。

(相談・苦情対応)

第8条 事業者は、要介護者等からの相談、苦情に対応する窓口を設置し、自ら提供した訪問介護サービス等に関する要望、苦情に対し、迅速に対応するものとする。

(事故発生時の対応方法)

第9条 事業者は、要介護者等に対するサービス提供により事故が発生した場合は、要介護者等又はその家族、居宅介護支援事業者、区市町村の定めた基準に従い区市町村等にすみやか連絡を行うと共に、必要な対応を行なうものとする。

- 2 事業者は、介護サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、要介護者等に対してその損害を賠償するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、介護サービスを実施中に、要介護者等の病状に急変、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ともに、管理者又はサービス提供責任者に報告しなければならない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、要介護者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針の整備
- (2) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用前から採用後にかけて1週間以内に実施
- (2) 継続研修 年3回
- 2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。
- 3 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じるものとする。
- 4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。
- 5 従業員は業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。

- 6 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれら秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 7 事業所は、要介護者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスの契約が終了した日から5年間保存するものとする。
- 8 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は東京海上日動ベターライフサービス株式会社代表取締役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。

附則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 7 月 4 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、2021 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。

東京海上日動みずたま介護ST元住吉
指定居宅介護および指定重度訪問介護事業に係る運営規程

(事業の目的)

第1条 東京海上日動ベターライフサービス株式会社(以下「事業者」という)が運営する「東京海上日動みずたま介護ST元住吉」(以下、「事業所」という)が行う指定障害福祉サービスである指定居宅介護および指定重度訪問介護(以下「指定居宅介護等」という)の事業(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、事業所の従業者が、支給決定にかかる障害者(以下「障害者等」という)に対し、適正な指定居宅介護等を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定居宅介護等の事業は、障害者の心身の特性を踏まえて、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の身体介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活に関する相談及び助言その他生活全般にわたる援助を適切に行なう。

2 事業の実施に当たっては、お客様の必要なときに必要な居宅介護等の提供ができるように、関係区市町村、居宅介護支援事業者や特定相談支援事業者、地域の保健・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)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 東京海上日動みずたま介護ST元住吉
- (2) 所在地 神奈川県川崎市中原区木月2丁目2-3 メゾンミール元住吉 101号室

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(常勤・兼務)
管理者は、事業所の従業員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 5名以上(常勤・兼務)、
サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、居宅介護等計画の作成等を行うとともに、自らも指定居宅介護等の提供に当たるものとする。
- (3) 従業者 常勤換算2.5名以上(サービス提供責任者を含む、常勤・兼務)
従業者は、指定居宅介護等の業務に当たるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) サービスの提供は、365日、午前7時から午後9時の間で行なう。

(居宅介護等を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において居宅介護等を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護
 - ① 身体障害者
 - ② 難病等対象者
- (2) 重度訪問介護
 - ① 重度肢体不自由者
 - ② 難病等対象者

(指定居宅介護等の内容及び利用料)

第7条 指定居宅介護等の内容は次のとおりとし、指定居宅介護等を提供した場合の費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市区町村が定めた利用者負担額として利用者等から受領した額以外については、各市区町村から代理受領するものとする。厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。

- (1) 居宅介護計画、重度訪問介護計画の作成
- (2) 居宅介護
 - ① 身体介護
 - ア) 食事の介護
 - イ) 排せつの介護
 - ウ) 衣類着脱の介護
 - エ) 入浴の介護
 - オ) 身体の清拭、洗髪
 - カ) その他必要な身体介護
 - ② 家事援助
 - ア) 調理
 - イ) 衣類の洗濯、補修
 - ウ) 住居等の掃除、整理整頓
 - エ) 生活必需品の買い物
 - オ) 関係機関との連絡
 - カ) その他必要な家事
 - ③ 通院等介助
通院等のために屋内外での移動の介護、受診手続き等の介助等を行う。
 - ア) 身体介護を伴う場合
 - イ) 身体介護を伴わない場合
- (3) 重度訪問介護
日常生活全般に常時の支援を要する身体障害者等に対して、身体介護、家事援助、見守り、移動中の介護等の支援を行う。
- (4) 前各号に掲げる便宜に付帯する便宜
 - (2)および(3)に付帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、障害者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。また、前各項目の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収書(第1項については受領証)を、当該費用を支払った障害者又はその家族に交付するものとする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は、以下の通りとする。
川崎市中原区、高津区、幸区

(相談・苦情対応)

第8条 事業者は、障害者からの相談、苦情に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護サービス等に関する要望、苦情に対し、迅速に対応するものとする。

(事故発生時の対応方法)

第9条 事業者は、障害者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、障害者又はその家族、特定相談支援事業所、都および区市町村の定めた基準に従い、都および区市町村等にすみやかに連絡を行うと共に、必要な対応を行なうものとする。

2 事業者は、居宅介護サービス等の提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、障害者等に対してその損害を賠償するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、居宅介護サービス等を実施中に、障害者等の病状に急変、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ともに、管理者又はサービス提供責任者に報告しなければならない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、障害者等に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止委員会の設置

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用前から採用後にかけて1週間以内に実施
- (2) 継続研修 年3回

2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。

3 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じるものとする。

4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。

5 従業員は業務上知り得た障害者等又はその家族の秘密を保持する。

6 従業員であった者に、業務上知り得た障害者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれら秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

7 事業所は、障害者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスの契約が終了した日から5年間保存するものとする。

8 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は東京海上日動ベターライフサービス株式会社

代表取締役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。

附則

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、2021 年 4 月1日から施行する。

この規程は、2021 年 9 月1日から施行する。

この規程は、2022 年 4 月1日から施行する。

この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。