

訪問介護 ケアサポート・モア 板橋 運営規程

第1条 （事業の目的）

株式会社 MORE が開設するケアサポート・モア 板橋（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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）が、「高齢者が要介護状態又は要支援状態になった場合においても、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」ことが出来るよう、適切な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

第2条 （運営の方針）

事業所の訪問介護員等は、要支援者の生活機能の維持又は向上に向け、また、要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 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、居宅介護支援事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

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、次の通りとする。

- 一 名 称 ケアサポート・モア 板橋
- 二 所在地 東京都板橋区蓮根 3-4-7 リブリ MORE 2nd 1 階

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通りとする。

- 一 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一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者 1 名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する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。
- 三 訪問介護員等 常勤換算 2.5 名以上（サービス提供責任者含む）
訪問介護員は、訪問介護等の提供にあたる。

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、次の通りとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日
ただし祝日及び 8 月 13 日から 15 日、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く。
- 二 営業時間 午前 9 時から午後 6 時までとする。
- 三 電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。
- 四 サービスの提供は、365 日、24 時間行う。

第6条 （指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等）

指定訪問介護等の提供を行う際は、事前にアセスメントを行い、（介護予防）訪問介護計画書を作成し、同意を得た上でサービス提供を行うものとする。サービス提供を行った際は記録を作成し、その控えを交付する。指定訪問介護等の提供方法及び内容は次の通りとし、指定訪問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、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、体位交換、通院介助、その他利用者の日常生活動作を維持・改善させる事を目的とした自立支援に向けた身体的援助
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他利用者の日常生活環境を維持・向上させることを目的とした自立支援に向けた生活的援助

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等についても、訪問に要した交通費は徴収しない。
- 3 その他、利用者等から金銭の支払いを受ける必要がある場合には、利用者等に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、支払いに同意する旨の文書に署名・捺印を受けることとする。

第7条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、以下の通りとする。

（ 板橋区 ）

第8条 （虐待防止に関する事項）

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止責任者を設置、その他必要な体制の整備を行うとともに、虐待防止に係る委員会を設置・定期的な開催を行いその結果について訪問介護員等に周知を図るものとする。また、定期的な研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

事業者は虐待等の事実を発見した場合は、速やかに行政窓口等へ報告する等の対策を講ずるように努めるものとする。

虐待防止担当者： 訪問介護 管理者 山田 高志

虐待防止責任者：居宅介護支援 管理者 山口 和代

第9条 （相談・苦情対応）

当事業所は、利用者及びその家族からの相談、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 当該事業所は、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10条 （事故処理）

当事業所は、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 当事業所は、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、その完結の日から2年間保存する。
- 3 当事業所は、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 11 条 （緊急時等における対応方法）

訪問介護員等は、訪問介護等のサービス提供中に、利用者の病状に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措置を講じる。

- 2 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

第 12 条 （その他運営についての留意事項）

指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 面接後、訪問介護業務を実際に行う前まで

二 継続研修 年 6 回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 MORE 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 23 年 9 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日 から施行する。

・
・
・

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日 から施行する。

この規程は、令和 6 年 12 月 16 日 から施行する。