

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。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、もって事業所の介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて本人やその家族の意向等を基に居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 （運営の方針）

- 1 当事業所は、要介護者等の心身の状況、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、利用者の立場に立って援助を行う。
- 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、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、特に地域包括支援センターからの支援困難事例の受け入れ態勢を整え、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
当事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。
ただし、提供することが困難と認めた場合は他の指定居宅支援事業者の紹介及びその他の必要な措置を講じる。
- 3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、利用者の選択に基づき公正中立に行ないます。

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・MORE2nd 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（常勤）
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い自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- 二 介護支援専門員 2 名（管理者と兼務の常勤 1 名、常勤 1 名、非常勤 0 名）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。担当利用者人数は、介護支援専門員一人あたり要介護者の平均値を 34 名程度とする。
- 三 事務職員 1 名（常勤 0 名、非常勤 1 名）
事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な処理を行う。

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、次の通りとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日 祝日

＊年末年始の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（可能な限り）とする。

第6条 （指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料、その他の費用の額）

指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとし、指定居宅介護支援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する。ただし当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

- 一 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

その際、サービス事業者から金品のその他に財産上の利益を収受しない。

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析について使用する課題分析票は全社協方式等を用いる。

- 二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。
- 三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 四 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

- 2 通常事業の実施地域（第7条）を越えて行う指定居宅介護支援等に要した介護支援専門員等の交通費（公共料金）は実費とする。交通費の支払いを受ける場合は基本的に毎回の清算とし、支払いを受けた際は当事業所から領収書を発行する。

- 3 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払いを受ける場合には、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。

4 居宅介護支援事業 利用一覧（令和6年4月1日改定後）

介護支援専門員取扱件数 45 件未満の場合：居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護 1・2 12,380 円 要介護 3・4・5 16,085 円

① 介護支援専門員取扱件数 45 件以上 60 件未満の場合：居宅介護支援費（Ⅱ）

要介護 1・2 6,201 円 要介護 3・4・5 8025 円

② 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合：居宅介護支援費（Ⅲ）

要介護 1・2 3,716 円 要介護 3・4・5 4,810 円

③ 介護予防支援費（Ⅰ）5,038 円

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（相談・苦情対応）

当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた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。

第9条（事故処理）

当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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10条（虐待防止に関する事項）

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

（1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（2）利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備

（3）その他虐待防止のための必要な措置 （4）上記措置を適切に実施する為の担当者を置く

2 当事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者または養護者（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、速やかにこれを区市町村に通報するものとする。

第11条（身体拘束の禁止）

当事業所は、当該利用者又は他の利用者等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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、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を記録するものとする。

第 12 条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置） 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。

一 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

二 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

三 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第 13 条

（ハラスメント対策の強化に関する事項）

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介護支援専門員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。

第 14 条（業務継続計画の策定等） 感染症や非常災害の発生時において、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

一 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定期的実施する。

二 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。

第 15 条（その他運営についての留意事項） 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務 体制を整備する。

一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

二 継続研修 年 4 回

2 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。

3 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 1 日 から施行

平成 24 年 3 月 1 日 改定

平成 24 年 4 月 1 日 改定

平成 24 年 7 月 1 日 改定

平成 25 年 11 月 11 日 改定

平成 27 年 4 月 1 日 改定

平成 29 年 4 月 1 日 改定

平成 29 年 5 月 1 日 改定

平成 29 年 6 月 1 日 改定

平成 29 年 10 月 1 日 改定

平成 30 年 10 月 1 日 改定

令和 01 年 05 月 1 日 改定

令和 01 年 10 月 1 日 改定

令和 03 年 04 月 1 日 改定

令和 04 年 04 月 6 日 改定

令和 05 年 05 月 16 日 改定

令和	06 年	04 月	01 日	改定
令和	06 年	09 月	17 日	改定
令和	06 年	12 月	16 日	改定
令和	07 年	03 月	08 日	改定