

介護予防・日常生活支援総合事業 株式会社オーケア運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社オーケアが開設する株式会社オーケア（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業等」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およ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」という。）が、要支援認定を受けた方、基本チェックリストにより介護予防・生活支援サービス事業対象者となった方（以下「要支援者等」）に対し、適正な総合事業等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所の訪問介護員等は、要支援者等の心身の状況、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、入浴、排泄、食事の介護その他、生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施にあつては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。
 - 3 事業の実施にあつては、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。

（事業の名称等）

第3条 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。

- 一 名称 株式会社オーケア
- 二 所在地 住所：東京都江戸川区東葛西 2-26-14 プラザ田町 101

（職員の職種、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とおりとする。

- 一 管理者 介護福祉士 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
- 二 サービス提供責任者 介護福祉士 2 名以上（うち 1 名は管理者兼務）
サービス提供責任者は、事業所に対する総合事業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を含む）
訪問介護員は、総合事業等の提供にあたる。
- 四 事務職員 0 名 （常勤職員）
必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業者所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日
ただし、祝日及び12月30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時間通常連絡が可能な体制とする。
- 四 サービス提供は、365日24時間行う。

(総合事業等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 総合事業等の提供方法及び内容は次のとおりとし、総合事業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、その1割から3割の額とする。

- 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（ ）
 - 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他（ ）
- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は徴収しない。
- 3 前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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、江戸川区の区域とする。

(相談・苦情・ハラスメント対応)

第8条 当事業所は、利用者又はご家族からの相談、苦情、ハラスメント等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する要望、苦情、ハラスメント等に対し、迅速に対応する。

2 当該事業所は、前項の苦情、ハラスメント等の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第9条 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理について記録し、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。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、訪問介護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 前項につき、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告をしなければならない。

(虐待の防止のための措置)

第 11 条 指定居宅介護等事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

- 2 虐待の防止に関する責任者を選定する。
- 3 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。
- 4 苦情解決体制を整備する。
- 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的（年 1 回以上）開催するとともに、委員会での検討結果に従業者に周知徹底を図ること。
- 6 従業者に対し、虐待の防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年 1 回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

(身体拘束等の禁止)

第 12 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、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を行わない。

2. 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載すること。
3. 事業所は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（年に 1 回以上）に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
4. 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
5. 事業所は、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（年 1 回以上）に実施すること。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 13 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指針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第 14 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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
3. 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。

(その他運営についての留意事項)

第12条 総合支援事業所は、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10回
- 2 管理者及び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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社オーケア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

この規定は、令和5年4月1日から施行する。