

# 居宅介護支援事業所 運営規程

## (事業の目的)

第 1 条 株式会社ケア・プロモーションが開設する指定居宅介護支援事業所(以下「本事業所」という)が行う、指定居宅介護支援事業(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、本事業所の介護支援専門員(以下「介護支援専門員」という)が、要介護状態にある高齢者に対し、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に支援することを目的とする。

## (運営の方針)

第 2 条 1 指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療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配慮して行う。

2 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

3 事業の実施にあたっては、市町村、老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。

## (事業所の名称及び所在地)

第 3 条 本事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名称 居宅介護支援センター ケア・プロモーション
- ② 所在地 青森市中央3丁目8-16 シティパレス中央102

## (職員の職種、員数、及び職務内容)

第 4 条 本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 介護支援専門員 1名  
管理者は、本事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとし、自らも指定居宅介護支援の提供に当たる。
- ② 介護支援専門員 介護支援専門員 1名以上(うち1名は管理者と兼務)  
介護支援専門員は、要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

## (営業日及び営業時間)

第 5 条 本事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- ① 営業日  
本事業所の休日は、毎週土曜・日曜日、12月31日、1月1日、1月2日とし、営業日は休日を除く毎日とする。  
ただし、休日でも緊急の場合はサービス提供を行う。
- ② 営業時間  
本事業所の営業時間は、営業日の午前8:30から午後5:30までとする。  
ただし、営業時間外でも緊急の場合はサービス提供を行う。
- ③ 電話等により24時間常時受付等が可能な状態とする。

(指定居宅介護支援の内容)

第 6 条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとする。

- ① 内容及び手続の説明および同意  
提供開始に際し、重要事項を記した文書を交付して説明し利用申込者より同意を得る。また、利用者および家族等(以下、「利用者等」)の利便性向上のため、書面で行うことが規定されている交付・説明・同意・承諾・締結等については、事前に利用者等の承諾を得た上で行う。
- ② 利用者の相談を受ける場所
  - ・ ご利用者、ご家族の指定される場所
  - ・ 当事業所内の相談室
- ③ 使用する課題分析票の種類
  - ・ 全国社会福祉協議会方式
- ④ サービス担当者会議の開催場所
  - ・ ご利用者、ご家族の指定される場所
  - ・ 当事業所内の相談室
- ⑤ 介護支援専門員の居宅訪問頻度
  - ・ 最低月1回以上
  - ・ 必要に応じて随時実施
- ⑥ モニタリングの結果記録
  - ・ 1月に1回

(利用料その他の費用の額)

- 第 7 条
- 1 指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担はなしとする。
  - 2 通常の事業の実施地域内における交通費において、利用者の負担はなしとする。
  - 3 通常の事業の実施地域外における交通費において、利用者の負担はなしとする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 本事業所が提供する指定居宅介護支援の通常の実施地域は、青森市と蓬田村、外ヶ浜町の区域とする。

(勤務体制の確保)

- 第 9 条
- 1 利用者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。
  - 2 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場における(上司や同僚、利用者やその家族等から受けるもの)ハラスメント対策に取り組む。

(秘密保持等)

- 第 10 条
- 1 本事業所は、本事業所の従業者及び従業者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、就業規則及び雇用契約の中に秘密保持義務の規定を設け、遵守するように指導を徹底するものとする。
  - 2 本事業所は、サービス担当者会議、サービス事業者同士の連絡調整において、利用者の個人情報を用いるので、あらかじめ利用者またはその家族からの同意を文書により得ておくものとする。

(苦情処理)

- 第 11 条
- 1 本事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情処理に、迅速かつ適切に対応するために、雇用契約時に苦情処理の規定を設け、遵守するように指導を徹底するものとする。
  - 2 本事業所は、利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録しなければならないものとする。また、市町村または国民健康保険団体連合会より指導または助言を受けた場合において、市町村または国民健康保険団体連合会より求めがあったときは、改善の内容を速やかに報告しなければならないものとする。

(事故発生時の対応)

- 第 12 条
- 1 指定居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合には、当該事故の状況及び事故に際して行なった処置を記録するものとする。
  - 2 指定居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合は、利用者が居住している市町村、家族に連絡するとともに、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

(虐待の防止)

- 第 13 条
- 本事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。
- 1 虐待防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分周知する。
  - 2 虐待の防止のための指針を整備する。
  - 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束等の禁止)

- 第 14 条
- 本事業所は、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、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっては、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を記録する。

(感染症の予防及びまん延の防止)

- 第 15 条
- 本事業所は、感染症の発生およびまん延等に関する取り組みの徹底をするため、感染対策委員会の開催、指針の整備、従業者への研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施等を継続的に行うものとする。

(業務継続に向けた取り組み)

- 第 16 条
- 本事業所は、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計画を策定し、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(その他留意事項)

- 第 17 条
- 1 本事業所は、介護支援専門員等の資質向上のため、研修の機会を設けるものとする。
  - 2 従業者及び従業者であった者は、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 介護支援専門員及び介護支援専門員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、介護支援専門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、介護支援専門員との雇用契約の内容とする。
  - 4 この規程に定めるもののほか、本事業所の運営に関する事項は、株式会社ケア・プロモーションと本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6年4月1日から施行する。