プレストコート麻生栗木台　居宅介護支援事業所　運営規程

（事業の目的）
第１条
本規程は、株式会社プレスト・ケアが運営する「プレストコート麻生栗木台　居宅介護支援事業所」（以下、「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業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、事業所の介護支援専門員が居宅事業において要介護状態にある高齢者等（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営方針）
第２条
１　当事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す。
２　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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、総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを提供する。
３　事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス事業者等、介護保険施設、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地）
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。
１　名　称：プレストコート麻生栗木台　居宅介護支援事業所
２　所在地：川崎市麻生区栗木台２丁目 14-7

（職員の職種、員数、及び職務内容）
第４条
当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。ただし、介護保険法等関連法規に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができるものとする。
１　管理者：１名（常勤兼務：事業所の介護支援専門員を兼務）
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業運営が行われるように管理・統括する。ただし、管理上支障がない場合は、当事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。
２　介護支援専門員：１名以上（内１名は管理者兼務）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を行う。

（営業日及び営業時間等）

第５条

当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

１　営 業 日：月・火・水・木・金・土・日とする。（祝日の場合も営業）

２　営業時間：9 時～18 時までとする。

３　連絡体制：電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の提供方法）

第６条

指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

１　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。

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居宅サービス計画ガイドライン方式等を用いる。

２　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。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。

３　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。

４　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、利用者の居宅や事業所内及びその他必要と認められる場所において、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。

（通常の指定居宅介護支援の実施地域）

第７条

通常の実施地域は、川崎市麻生区とする。

（利用料等）

第８条

１　居宅介護支援については、要介護認定（要介護１～５）を受けた方は介護保険制度から全額給付される。

万が一、介護保険料が未納となっている場合は、厚生労働省の告示額に基づく利用者負担額を徴収する。

２　通常の事業の実施地域の交通費は無料とする。通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、通常事業の実施地域を越えてからの公共交通機関利用の実費を徴収する。

（緊急時における対応方法）

第９条

当事業所は、本契約に基づくサービスの提供に際し、利用者にけが及び体調の急変等が生じた場合は当該利用者の家族、医療機関、関係事業所等に連絡し、その他適切な措置を迅速に行うとともに、管理者に報告する。

（事故発生の防止策及び事故発生時の対応方）

第１０条

当事業所は、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、当事業所の保全について計画的に取り組む。

２　当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、医療機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

３　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。

４　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。

（虐待防止に関する事項）

第11条 当事業所は、事業所は、利用者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。

・虐待の防止に関する責任者の選定

・成年後見制度の利用支援

・苦情解決体制の整備

・虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関すること。

1 虐待防止委員会の設置

・ 委員会の開催 年1回以上

・ 虐待の防止のための指針の整備

・ 虐待の防止のための研修の実施

・ 採用時研修 採用時

・ 継続研修 年1回以上

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

※（別紙）虐待防止のための指針については別紙参照

（身体拘束等の禁止）

第12条 当事業所は、事業の実施に当たっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊

急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。
1　当事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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の必要な事項を記録しなければならない。
2　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。
・ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置
（委員会の開催　年1回以上）
・ 身体拘束等の適正化のための指針の整備
・ 身体拘束等の適正化のための研修の実施
・ 採用時研修　採用後３カ月以内
・ 継続研修　年1回以上

※（別紙）身体拘束廃止に関する指針については別紙参照

（ハラスメントに関する事項）
第13条　事業所は、適切な居宅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訪問介護員等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。

（個人情報の管理の方法）
第１４条
利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
（利用者の個人情報の取り扱いについては、その利用目的を示し、あらかじめ本人の同意を得て取り扱うものとし、個人情報保護法の精神に立って個人情報の管理等に努める。）
２　当事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
３　介護支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
４　介護支援専門員であった者に、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、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るべき内容の雇用契約を、介護支援専門員との間にて締結する。

（苦情の対応方法）
第１５条
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。
２　提供したサービス等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村か

ら指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3　提供したサービス等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4　提供したサービス等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

5　当事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

（書面掲示･ウェブサイトへの掲載）

第16条 運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項等を施設の 見やすい場所に書面掲示する。また、ウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システ ム上）にも掲載する。

（その他運営についての留意事項）

第１７条

1　当事業所は、社会的使命を十分認識し、居宅支援専門員等の質の向上を図るための研修の機会を以下のとおり設けるものとして、業務体制を整備する。

①　採用時研修　採用後１ヵ月以内

②　継続研修　　年６回

2　当事業所は、指定居宅介護支援に関する記録を整備し、指定居宅介護支援の提供終了日から５年間当該記録を保管するものとする。

3　本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社プレスト・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

本規程は、令和４年１２月１日より施行をする

本規程の改訂は、令和７年４月１日より施行をする