

居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社なでし子が開設する撫子ケアセンター（居宅）（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、事業所の介護支援専門員（以下「居宅介護支援従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目的を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 事業者自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 事業の提供に当たっては、居宅サービス計画を作成し、計画に基づき利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- (4) 事業の提供に当たる従業者は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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、理解しやすいように説明を行う。
- (5) 事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6) 事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に計画する。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 撫子ケアセンター
- (2) 所在地 東京都練馬区中村北3丁目21-8 奈良ビル4階

(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員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（居宅介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 居宅介護支援専門員 4名（うち1名、管理者と兼務）
居宅介護支援専門員は、事業所に対する指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、居宅サービス計画の作成等を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月1日から1月3日まで及び8月13日から14日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時00分～午後6時00分
- (3) 電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

電話番号 03-5848-3255

(指定居宅介護支援の内容)

第6条 指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画作成
- (2) 指定居宅サービス事業者との連絡調整
- (3) 介護保険施設への紹介
- (4) 利用者に対する相談援助業務
- (5) その他利用者に対する便宜の提供
- (6) 申請代行業務
- (7) 複数事業者の紹介を求めることが可能
- (8) ケアプランに位置づけた事業所について理由を求めることができる

(指定居宅介護支援の利用料等及び支払いの方法)

第7条 要介護認定を受けられた方は、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時は、利用料を徴しない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、東京都練馬区の区域とする。

利用者より要望があった場合上記以外の地域も実施いたします。

(緊急時等における対応方法)

第9条 居宅介護支援従業者等は、事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第10条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年二回)
- (2) 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (3) その他防火管理上必要な業務

(衛生管理及び居宅介護支援従業者等の健康管理等)

第11条 事業所は、居宅介護支援に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、居宅介護支援従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第12条 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。

- 2 事業者は、従業者及び従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を

保持させるため、これらの秘密を保持すべき旨を、誓約書に署名、捺印することとし、居宅介護支援従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第13条 管理者は、提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第14条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅サービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- 4 当事業所は、三井住友海上保険株式会社加入

(虐待防止に関する事項)

第15条 当事業所は、利用者等人権の援護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。
- (3) 従業者が支援に当たって悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利援護に取り組める環境の整備に努める。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、居宅介護支援従業者等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、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1か月以内
- 二 継続研修 年3回

- 2 居宅介護支援従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人代表者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、令和6年 3月 1日より施行する。