

## 医療法人社団 久遠会 居宅介護支援事業所 西東京ケアセンター 運営規程

### (事業の目的)

第1条 医療法人社団久遠会が開設する医療法人社団 久遠会 居宅介護支援事業所 西東京ケアセンター（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が、要介護または要支援状態にある高齢者に対し、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 事業所の介護支援専門員は、常に利用者の意思及び人格を尊重し、その利用者が可能な限りその居宅において、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、居宅介護支援を行う。

- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な介護サービスが、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する。
- (3) 利用者の選択を尊重するとともに特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないよう中立公正な立場でサービスを調整する。
- (4) 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、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。

- (1) 名 称 医療法人社団 久遠会 居宅介護支援事業所 西東京ケアセンター
- (2) 所在地 東京都青梅市友田町3丁目136番地の1

### (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。

- (1) 管理者 介護支援専門員 1名  
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うとともに、自らも居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- (2) 介護支援専門員 3名以上（うち1名は管理者と兼務）  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- (3) 介護支援専門員ひとり当たりの定員は 要介護者39名とする。

### (営業日及び営業時間)

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 月曜日から土曜日まで  
ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営 業 時 間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) 上記営業日、営業時間の他は携帯電話（080-8120-8422）にて24時間連絡可能とする。

## (指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

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をして、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。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てアセスメントを書式化する。

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關し利用者の同意を得た上で、他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。

適切な介護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。

- (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。

※モニタリングについては、サービス担当者会議において、利用者の同意と、サービス担当者会議等で主治医や担当者の合意が得られた場合は、以下の条件により、テレビ電話等を活用して行えることとします。

1. 利用者の状態が安定していること
2. 利用者がテレビ電話等を使い、意思疎通ができる（サポート含む）こと
3. 利用者の状況をサービス事業者との連携により収集できること
4. 少なくとも2か月に1回は利用者の居宅を訪問すること

- (3) 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を利用する居宅、その他必要な場所等で開催し、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。

第7条 (指定居宅支援の利用料等)

- (1) 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。
- (2) 次条の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、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、次の額を徴収する。  
通常の事業の実施地域を越え1km毎に100円
- (3) 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業実施地域は、青梅市（御岳山を除く）、羽村市、を区域とする。

#### (相談・苦情処理)

第9条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため必要な措置を講じるものとする。

- (2) 当事業所は、提供した居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出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ものとする。
- (3) 当事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの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ものとする。

#### (事故処理)

第10条 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対応について記録し再発防止に努める。
- (3) 当事業所は、利用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は、損害賠償を速やかに行う。
- (4) 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。

#### (業務継続計画の策定)

第11条 当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事業所の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での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じるよう努める。

- (2) 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年1回以上行う。
- (3) 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。

#### (感染症の予防及び、まん延の防止のための措置)

第12条 当事業所は、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よう努める。

- (2) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催する。その結果を、介護支援専門員に周知徹底する。
- (3) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (4) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施する。

#### (虐待の防止)

第13条 当事業所は、利用者等の人権の擁護、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。

- (2) 虐待防止に関する担当者、及び責任者を選定する。
- (3) 介護支援専門員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を年1回以上実施する。

- (4) 虐待防止のために対策を検討する委員会を設立し年1回以上開催する。
- (5) 虐待防止のための指針を作成し、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、高齢者虐待の防止とともに、高齢者虐待の早期発見・早期対応に努め、もって高齢者の権利利益の擁護を実現することに努める。
- (6) 当事業所は、サービス提供中に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。

(身体拘束等の適正化の推進)

第14条 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するための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ないとする。

- (2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないとする。

(ハラスメントの防止)

第15条 当事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すこととする。

- (2) 利用者が、当事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の精神的苦痛を与える迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止とする。
- (3) ハラスメントとは、職員が脅威、不快と感じればハラスメントに該当する可能性があるとする。

(個人情報の保護)

第16条 当事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を順守し適切な取扱いに努める。

(2) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとして、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人からの了承を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第17条 当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、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。

- 1. 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2. 繼続研修 年1回以上

- (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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- (4) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団久遠会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、平成28年5月1日から施行する。

改 定 令和6年11月1日