

逗子ケアマネジメントオフィス 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社逗子のイスキアが開設する逗子ケアマネジメントオフィス（以下、事業所という）の指定居宅介護支援事業（以下、事業という）は、要介護状態にある利用者に対し介護支援専門員により適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とし、本規程はそ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るものである。

(事業の運営方針)

第2条 当事業所の事業は利用者の意思及び人格の尊重を基本とし、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又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行われるものとする。

(2) 事業の実施に当たっては、利用者が要介護状態となった場合においても可能な限りその居宅においてその有する能力に応じた日常生活を営むことが出来るようサービスの提供に務めるものとする。

(3) 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、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連絡調整等の便宜を図るものとする。

(4) 事業の実施は、関係行政機関、地域の包括支援センター、及び地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携の下に行われるものとする。

(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 逗子ケアマネジメントオフィス

(2) 所在地 神奈川県逗子市池子2丁目4-79 逗子クレール202

(職員の職種、人員、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する者の職種、人員、及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者：1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員：1名（常勤専従）、1名（常勤兼務）

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成及びその他の居宅介護支援業務全般を行う。

(ハラスメント対策の強化)

第5条 事業者は、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、職員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。

(営業日及び営業時間)

第6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。ただし祝日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間: 午前8時30分から午後5時30分まで。
- (3) 連絡体制: 24時間常時連絡が可能なよう、次の体制を備える。

* 受付電話: 046-874-9340

* 電話の転送扱い: 管理者は業務用携帯電話を所持し、営業時間外の電話は管理者に転送される。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、逗子市、葉山町、横須賀市、ならびに周辺地域(鎌倉、横浜市金沢区)とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第8条 居宅介護支援の提供は次の手順で行うものとする。

- (1) 利用者より居宅サービス計画作成の申込みを受けたときは、まず介護保険証により要介護認定の有無及びその有効期間を確認する。なお、要介護認定が未認定である場合は、認定取得のための必要な援助を行う。
- (2) 利用者に対し当事業所に係る重要事項を説明し、個人情報使用の同意を得た上で、当事業所との間で居宅介護支援提供につき契約を交わす。
- (3) 居宅サービス計画作成依頼届出書を保険者に提出する。
- (4) 介護支援専門員は利用者の抱えている問題点を把握する目的で利用者宅を訪問し、本人および家族と面接を行って課題分析(アセスメント)を行う。
- (5) 利用者に対しアセスメント結果を説明し、それに基づきサービス内容・提供事業者・費用などについてパンフレット等により説明を行い、利用者自らに利用サービスを選択してもらう。
- (6) 居宅介護支援サービス計画(ケアプラン)の原案を作成し、サービス事業者との連絡調整を行った上で、利用者、サービス事業者、当事業所の介護支援専門員の三者によるサービス担当者会議を開催する。
- (7) サービス担当者会議において、利用者および家族の同意を得た上で原案を基にケアプランを確定し、それに基づきサービスを開始する。
- (8) 介護支援専門員は少なくとも1月に1回は利用者宅を訪問し、居宅サービス計画の目標達成について面接を行い、その内容を記録する。
- (9) 必要に応じてケアプランの変更および区分変更を行う。

(10) 給付管理票を作成し、神奈川県国民健康保険団体連合会に提出する。

(利用料金)

第9条 指定居宅介護支援の提供に際しては、通常の実施地域内においては交通費その他の費用を利用者から徴収しない。

(2) ケアプランに基づき行うサービスの提供は、サービスの内容及び利用者が負担する費用について十分な説明を行い利用者の同意を得たうえで実施する。

(苦情処理)

第10条 事業者は提供した居宅介護支援における利用者からの苦情に対し、管理者は迅速かつ適切に対応するものとする。

(緊急時における対応)

第11条 緊急事態が生じたときは、介護支援専門員は直ちに管理者に報告をし、管理者は連絡を受けたときは速やかに適切な対応を行う。

(虐待の防止について)

第12条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施する。(年1回以上)

(4) 前項3号に掲げる適切に実施するための責任者を置く。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(2) 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとする。

(3) 利用者に対する居宅介護支援の提供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ものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について衛生的な管理を行う。

- (2) 事業所は、事業所において感染症または食中毒が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための委員会を開催する。
- (3) 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) 事業所は、従業員に対し、感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年1回以上実施する。

(従業員の研修等)

第15条 事業者は介護支援専門員等の質的向上を図るための、次のとおり内部研修等を実施するほか、外部研修への積極的参加の機会を設ける。

- (1) 内部研修：全従業員を対象とした事業所内研修会を随時実施する。
- (2) 連絡会：利用者に関する情報またはサービス提供における留意事項の伝達などを目的とした連絡会を原則として毎週実施
- (3) 公的機関や介護・医療等の専門機関が実施する研修会等への参加
- (4) 各介護支援専門員の個人研修目標に沿った内容の研修会への参加（費用は事所負担）
- (5) 採用時研修は、採用後2ヶ月以内に実施し継続研修として年2回以上実施する。

(秘密保持)

第16条 従事員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなくてはならない。

- 2 従事員が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密は、従業員でなくなった後も保持するものとする。

(その他)

第17条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社逗子のイスキア代表者と事業所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3年4月1日から施行する。

この規定は、令和8年1月1日から施行する。