

木の実ケアセンター-運営規程

2024.4.1

(事業の目的)

第1条 株式会社 世林（以下「事業者」という。）が運営する木の実ケアセンター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、要介護状態の高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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 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、特定の種類又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 事業の実施に当たっては関係区及び関係機関、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との緊密な連携を図るものとする。
 - 4 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。
 - 5 地域包括支援センターから支援困難な利用者の紹介があった場合に備えて、積極的に受け入れ態勢を整備する。
 - 6 事業者は利用申込者に対し、正当な理由なくサービス提供を拒んではいけない。
また、当該事業所の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合には、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講ずる。

(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、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 名 称 木の実ケアセンター
- (2) 所在地 足立区本木1丁目8番14号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に所属する従業員の職種、員数及び職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 管理者 1人：主任介護支援専門員が兼ねる。
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。
- (2) 介護支援専門員 1人以上：介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- (3) 事務員（常勤職員） 1人：必要な事務を行う。

(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、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振り替え休日を含む）、年末年始（12月29日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除く。
- (2) 営業時間は、午前9時から午後6時までとする。
- (3) 利用者の希望に応じて、時間外及び休日であっても携帯電話等に対応可能な体制とする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 提供する居宅介護支援の内容は、居宅サービス計画を作成することとし、指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡を取り、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。
- (2) 利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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ものとする。
- (3) 利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。
- (4) 作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者のよって提供されたものの占める割合等につき、書面の交付及び口頭により説明をし、書面に利用者の署名を受けるものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (2) 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。
- (3) 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- (4) 使用する課題分析方式は標準項目方式とし、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。
- (5) 居宅サービス計画の原案は、サービス担当学会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その開催場所は原則として本人宅で行う。
ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等を用いる。
- (6) 前号により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
- (7) モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。
- (8) 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当学会議を開催する。

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の算定に関する基準（平成12年2月10日厚告第20号）」に定める額とし、別表1に記す。
事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。

2 その他、交通費等の利用者様の負担は無い。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、足立区、荒川区とする。

(事故発生時の対応)

第10条 事業者は、利用者に対する指定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都または区や利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 利用者に対する指定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には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理等)

第11条 事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等において、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業者は、介護保険法の規定により都や区又は国民健康保険団体連合会（以下「都等」という。）が行う調査に協力するとともに、都等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、都等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

5 事業者は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(秘密保持)

第12条 従業員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、従業員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。ただし、非常災害など緊急時に関係機関等との情報共有はその限りではない。

(従業者の研修)

第13条 事業者は、介護支援専門員の資質向上を図るため、次の各号に定める研修の機会を設けるものとする。

- (1) 週 1 回以上（社内研修）
- (2) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (3) 継続研修 年 2 回
- (4) 必要に応じ、社内研修及び社外（外部）研修を行う。
- (5) 都または区からの研修要請を受け入れる。

2 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防 止、権利擁護、認知症ケア等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当 該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。 また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復 命を行うものとする。

- (1)虐待防止に関する研修年 2 回
- (2)権利擁護に関する研修年 2 回
- (3)認知症ケアに関する研修年 1 回
- (4)感染症に関する研修年 2 回

(記録の整備)

第14条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 居宅サービス計画
 - (3) アセスメントの結果記録
 - (4) サービス担当者会議等の記録
 - (5) モニタリングの結果記録
 - (6) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - (7) 苦情の内容等に関する記録
 - (8) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(会議)

第 15 条 事業者は、「利用者に関する情報・サービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的」とした会議を、概ね週 1 回以上開催する。

(ハラスメント防止に関する事項)

第 16 条 事業者は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のよう講じる。なお、職場におけるセクシュアルハラスメントには、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意しなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- (2) 相談に対応する担当者を決め、あらかじめ窓口と定め、従業員に周知する。
- (3) 事業者及び担当者は、前項の相談があった時は、日時・相談内容等を記録し解決のための処置を講じなければならない。また、事業所内で問題点などを共有し再発防止のための処置をしなければならない。
- (4) 被害者への配慮のための取り組み、被害防止の取り組みを相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をする。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業者は、利用者の尊厳の保持や人権の擁護・人格の尊重が達成されるよう、虐待の発生又はその再発を防止する為に次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果については従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための従業員に対する定期的な研修の実施
- (4) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。なお、指針は別途定める。
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (6) 前 5 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (7) その他虐待防止の為に必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、速やかにこれを都又は区など関係機関に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 18 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を早期の業務再開及び継続的に実施するための計画（以下「業務継続計画」又は「BCP」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 従業員に対し、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定期的の実施するものとする。
- (2) 感染症対策委員会を設置・開催する。
- (3) 非常災害及び感染所の業務継続計画の指針を整備する。策定は、別途定める。
- (4) BCP 策定後は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

(衛生管理)

第 18 条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年(2018 年) 7 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年(2024 年) 4 月 1 日から施行する。
- 2 関係法令の改正等の社会情勢により、必要に応じ改定することが出来る。
- 3 この運営規定に記されてない事項は、契約書文書または BCP 等にて補強する。

以上

2018 年(平成 30 年) 7 月 1 日： 施行

2020 年(令和 2 年) 5 月 1 日： 一部改訂・施工

2021 年(令和 3 年) 2 月 1 日： 第 2 条 6 項追加・施工

2023 年(令和 5 年) 4 月 1 日： 第 4 条 3 項追加、 第 6 条 4 項追加、 第 7 条 7 項一部追記、
第 11 条 3 項一部追記、 第 12 条 4 項一部追加記載、
第 16 条追加、 第 17 条追加、 第 18 条追加、 附則 3 項追加。

2024 年（令和 6 年）1 月 1 日：第 13 条（2）削除・第 13 条 2 項追加

2024 年（令和 6 年）4 月 1 日：第 18 条追加