

マーク 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社 MARK が開設するマーク(指定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るとともに、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、その利用者が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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次のとおりとする。

- 1 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、利用者の立場に立って援助を行う。
- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、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ることのないよう、公正中立に行うものとする。
- 3 事業所は、事業の運営に当たっては、関係市町村、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。
- 4 事業者は、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。

(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:マーク
- 2 所在地:東京都東大和市南街5丁目89番地の3クレセントハイツ大和103号室

(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 主任介護支援専門員1名(常勤、介護支援専門員と兼務)
管理者は、事業所の職員の管理、指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等に基づき事業が適正に実施されるよう、職員に対し必要な指揮命令を行う。
- 2 介護支援専門員1名以上(常勤専任)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。具体的には、居宅サービス計画の作成、サービス事業者等との連絡調整、介護保険施設への紹介、その他利用者に対する相談援助業務等を行う。

(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、国民の祝日及び12月29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6時までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料など)

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 居宅の介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を領収しない。やむを得ず法定代理受領ができなくなった場合は、1カ月につき要介護度に応じた単位数に地域加算を乗じた料金(小数点以下切捨て)を徴収することとする。
- 2 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た上で、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原案を作成する。介護支援専門員は、利用者及びその家族が自ら判断・選択できるよう、当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービス内容、利用料などの情報を提供し、その調整については利用者の同意を得たうえでサービス事業者等と連絡を取り合うこととする。利用者は複数の指定サービス提供事業者等を紹介するよう求めることができる。利用者が介護保険施設への入所などを希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。介護サービス計画を作成するにあたり、使用する課題分析票の種類は、利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
- 3 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対して、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所へ伝えるよう求めなければならない。
- 4 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など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、少なくとも月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などとの連絡調整その他便宜の提供を行い、モニタリングの結果を記録する。
- 5 介護支援専門員は必要に応じ、利用者の同意を得た上でサービス担当者会議を利用者宅又は、当該事業所等で開催し利用者から意見を求めるものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅などにおいて、利用者又はその家族に対し、サービス提供の方法について、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。
- 7 事情の通常事業の実施地域を超えて行う居宅介護支援等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。東大和市、武蔵村山市、立川市は無料とし通常の事業の実施地域を超えて片道おおむね1kmにつき100円を徴収する。
- 8 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した

上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、東大和市、武蔵村山市及び立川市とする。

(身体的拘束等の禁止)

第8条 身体拘束等の禁止は、次のとおりとする。

- 1 事業者は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わない。
- 2 やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第9条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおりとする。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画(BCP)の策定等)

第10条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、次のとおりとする。

- 1 利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画(BCP)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、職員に対し、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実施するものとする。
- 3 事業者は、定期的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ものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第11条 事業者は、事業所内における感染症の発生及びまん延を防止するため、次のとおりとする。

- 1 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 3 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(衛生管理)

第 12 条 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

(個人情報の保護)

第 13 条 個人情報の保護は、次のとおりとする。

- 1 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。
- 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、その代理人の了承を得るものとする。

(記録の保存)

第 14 条 事業者は、指定居宅介護支援に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から次のものを 5 年間保存する。

- 1 居宅サービス計画
- 2 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- 3 サービス担当者会議の記録
- 4 モニタリングの結果の記録
- 5 利用者からの苦情の内容等の記録
- 6 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
- 7 その他提供した具体的なサービス内容等の記録

(事故発生時の対応)

第 15 条 事故発生時は、次のとおりとする。

- 1 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、速やかに関係市町村、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 事業者は、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。
- 3 事業者は、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。
- 4 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。

(苦情処理)

第 16 条 苦情処理は、次のとおりとする。

- 1 事業者は、提供した指定居宅介護支援に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、苦情の内容等について記録するとともに、サービスの質の向上を図る観点から、その原因を分析し、再発防止に努めるものとする。

(ハラスメント対策の強化)

第 17 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つ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。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条

- 1 事業者は、職員の資質の向上のために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 3 か月以内
 - (2) 継続研修:年 2 回以上
- 2 職員は、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。
- 3 事業者は、職員であった者が、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業者は、この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業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。
- 5 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示するとともに、原則としてウェブサイトに掲載するものとする。

附則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。