

## ケアセンター森の時計指定居宅介護支援事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 ディースクエア株式会社が設置するケアセンター森の時計（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

### (事業の運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮したものとす。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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配慮して行う。

3 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居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立に行う。

4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5 地域包括支援センターからの支援が困難なケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備するものとする。

### (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 ケアセンター森の時計

(2) 所在地 岐阜県多治見市常盤町20番地

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤・主任介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 主任介護支援専門員 3名（常勤兼務1名・常勤専従2名）

事業所内の介護支援専門員に対し適切な指導、助言を行う。

地域における包括的、継続的なケアシステムを実現するために、必要な情報の収集・発信、事業所、職種間の調整を行う。

事業所における人事・経営管理、利用者の視点に立って、フォーマルサービスの質・量を確保し、改善していくような提案等を行う。

(3) 介護支援専門員 3名以上（常勤専従3名以上）

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(4) 事務職員 1名（常勤専従1名）

介護保険に関する事務書類の整理を行う。必要に応じ、サービス事業者への連絡調整を行う。

(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、祝日、12月29日から1月3日までは除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」

第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、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 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

当事業所内相談室または自宅に訪問して行う。

2 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

(2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 使用する課題分析票の種類は主にセンター方式とする。

3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

## 5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

## 6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとする。
- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、多治見市とする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、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ものとする。

- 2 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を行うものとする。
- 3 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第10条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、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 事業所は、提供した指定居宅介護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。

(個人情報の保護)

第11条 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ものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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解を得るものとする。
- 3 サービスの提供に関する個人の記録は整備した日から5年間保存するものとする。

(人権擁護・虐待防止・身体拘束に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権擁護・虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
  - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - (3) その他虐待防止・身体拘束廃止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。
  - 3 事業所は身体拘束廃止のために必要な措置を講じるとともに、緊急やむをえない場合に身体拘束を行う際の手続きを明らかにするものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

- 2 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年2回程度
  - (3) 利用者に関する情報又は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週1回を目途に定期的で開催する。
  - (4) 介護支援専門員の研修・実習の受け入れを行う。
- 3 災害の発生時には市町村の情報収集を行い、安全を確保できるように適切に対応を行う。
- 4 職員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。
- 5 職員であった者に、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、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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はディースクエア株式会社と当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25年 10月 1日から施行する。

(中略)

この規程は、令和 元年 8月 1日から施行する

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 4年 8月 1日から施行する

1. 職場におけるハラスメントを防止します。

- ・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・啓発します。
- ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をします。

2. 業務継続計画の策定を行います。

- ・感染症・災害に係る業務継続計画を策定します。  
感染症に対しては平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を行います。  
災害に対しては平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携を行います。

3. 感染症対策を行います。

- ・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設置します。  
委員会の責任と役割分担を明確にし、専任の感染対策を担当する者を選任します。  
委員会はおおむね6か月に1回以上定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じ随時開催します。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定します。
- ・感染症や災害が発生した場合に迅速に対応ができるように、研修や演習等を定期的に（年1回以上）実施するとともに、新規採用時には研修を実施します。

4. 虐待の防止を行います。

- ・虐待の未然防止、早期発見、適切な対応を行います。
- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置します。
- ・虐待防止のための指針を策定します。
- ・虐待防止のために、研修や演習等を定期的に（年1回以上）実施するとともに、新規採用時には研修を実施します。

5. 非常災害対策を行います。

- ・非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策を講じます。
- ・防火責任者を選定し消防計画を及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定します。