

指定居宅介護支援事業所運営規程

第1条（事業所の名称等）

- 1、名称 ケアセンター・みやその練馬店
介護保険事業所番号（1372003861）
- 2、所在地 東京都練馬区立野町 14 番 23 号 電話番号 03（5927）4701

第2条（事業の目的）

- 1、宮園自動車株式会社が開設するケアセンター・みやその練馬店（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援事業（以下「支援事業」という）の適切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（以下「介護支援専門員」という）が、要介護状態にある利用者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という）を提供することを目的とする。

第3条（運営の方針）

- 1、介護支援専門員は、利用者の心身の状況、及びその置かれている環境等に応じて、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、尊厳のある自立した日常生活が営むことができるよう利用者の立場に副った援助を行う。
- 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、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中立公正な立場で、サービスを調整する。
- 3、事業の実施に当たっては、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等との綿密な連携を図り総合的な介護支援の提供に努める。

第4条（職員の職種・員数及び職務内容）

事務所に、次の職員を配置する。

- 1、管理者（介護支援専門員） 常勤職員 1名（介護支援専門兼務）
管理者は、事業所の管理運営を統括し、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも介護支援業務に従事するものとする。
- 2、介護支援専門員 常勤職員 2名（内、1名管理者兼務）
介護支援専門員は、サービス計画の作成等の指定居宅介護支援業務に従事する。
- 3、事務員 非常勤職員 1名
事務員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

事務所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 1、営業日 月曜日から金曜日（但し、祝祭日及び12月30日から1月4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。

第6条（介護支援の内容及び利用料等）

介護支援の提供方法及び内容は次の通りとし、指定居宅介護支援を提供した場合の額は、厚生労働大臣が定める基準に拠るものとし、当該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。

1、【標準担当件数基準例】

- | | | |
|-------------|----|---------|
| ① 要介護1又は2 | 月額 | 12,380円 |
| ② 要介護3、4又は5 | 月額 | 16,085円 |
| ③ 加算項目 | | |

(初回加算)	月額	3、420円
(入院時情報連携加算)	月額	(Ⅰ) 2、850円、(Ⅱ) 2、280円
(退院・退所加算連携1回カンファレンス参加無)		5、130円
(退院・退所加算連携2回カンファレンス参加無)		6、840円
(退院・退所加算連携1回カンファレンス参加有)		6、840円
(退院・退所加算連携2回カンファレンス参加有)		8、550円
(退院・退所加算連携3回カンファレンス参加有)		10、260円
(通院時情報連携加算) 1人につき1月に1回		570円
(緊急時等居宅カンファレンス加算)	回	2、280円(1月に2回を限度)

※通常のサービス提供区域外への交通費は、別途実費を請求する。

- 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（以下「ケアプラン」という）を作成する。当該地域における指定居宅介護サービス事業者（以下「サービス事業者等」という）に関するサービスの内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、サービス計画及びサービス事業者等に関し、利用者の同意を得た上でサービス事業者等との連絡調整を行う。利用者が、介護施設への入所等を希望した場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜を提供する。
- 3、課題分析について、使用する課題分析票は、自社作成の帳票を用いる。
- 4、介護支援専門員は、サービス計画の作成後においても利用者及びその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービス計画の変更及びサービス事業者等との連携調整その他便宜の提供を行う。
- 5、介護支援専門員は、法令に準拠したサービス担当者会議を開催し、担当者への照会等により、当該サービス計画の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- 6、介護支援専門員は、支援の提供に当たっては、利用者の居宅等において利用者又はその家族に対し、サービス提供方法について理解し易いよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。
- 7、2項にあっては、サービス計画を利用者に交付並びに特段の事情がない限り、少なくとも月1回以上は居宅を訪問し、毎月のサービス計画実施状況の把握分析結果を記録するものとする。

第7条（通常の事業の実施区域）

通常の事業の実施区域は、東京都練馬区、杉並区の区域とする。

第8条（秘密保持）

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を適切に管理すると共に契約期間中及び契約終了後、並びに従業者の退職後も正当な理由なく他に漏らさないものとする。

第9条（ハラスメント対策）

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
 上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

第10条（虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、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措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止のため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できるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (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定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。介護サービス部課長 小島賢一
- 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。

第11条（身体拘束に関する事項）

- ① 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、身体拘束を行わないものとする。
- ② 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

第12条（業務継続計画の策定）

- 1 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計画（以下「業務継続計画」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じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、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 事業所は、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ものとする。

第13条（衛生管理等）

- 事業所は、事業所において感染症が発生し、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ものとする。
- (1) 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (2) 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。
 - (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

第14条（その他、運営についての重要事項）

当該事業所は、介護支援専門員の質の向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備する。

- 1、
 - ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ② 継続研修 年3回以上
- 2、この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は宮園自動車株式会社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。

第 15 条（介護支援に関する相談、苦情窓口）

1、サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応するものとする。

宮園自動車株式会社 介護サービス部 03（3362）6227

2、円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

上記記載の相談・苦情窓口を設置し、当事業所の「苦情対応マニュアル」に従い誠意をもって円滑・円満な解決に努めます。公的機関の相談・苦情窓口は、以下の通り。

東京都介護保険制度相談窓口 03（5320）4597

東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口 03（6238）0177

附則 この規程は、2024 年 04 月 01 日から施行する。