

# 指定居宅介護支援事業所 「介護相談センター生田広場」運営規程

## （事業の目的）

第1条 社会福祉法人よつば会が開設する居宅介護支援事業所「介護相談センター生田広場」（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、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

## （運営の方針）

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等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に配慮して行う。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 事業の実施に当たっては、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、介護保険施設等との連携に努める。

## （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、次のとおりとする。

- ① 名称 介護相談センター生田広場
- ② 所在地 川崎市多摩区西生田5丁目24-2

## （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務）  
管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画書の作成に関する業務を担当させるものとする。
- ② 介護支援専門員 1名（常勤兼務）  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

## （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、火曜日、木曜日、金曜日とする。ただし、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5時までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

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 利用者の相談を受ける場所 利用者の居宅・第3条に規定する事業所内等
- ② 使用する課題分析票 厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式
- ③ サービス担当者会議の開催場所 利用者の居宅・第3条に規定する事業所内等
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 少なくとも月に1回
- ⑤ モニタリングの結果記録 少なくとも月に1回

2 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

3 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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）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、川崎市内（主に多摩区・麻生区・宮前区）とする。

(内容及び手続きの説明と同意)

第8条 事業所は指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者又はその家族等に対し運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 事業所は指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者又はその家族等に対し居宅サービス計画書が利用者の同意を基本として作成されるものであること等に関して予め説明を行い、理解を得るものとする。

(個人情報の保護)

第9条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での居宅介護支援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家族の同意を得るものとする。

3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4 従業者であった者に、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、従業者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に含むものとする。

(苦情処理)

第10条 提供した居宅介護支援等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。

- 2 提供した居宅介護支援等に関し、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。
- 3 提供した居宅介護支援等に関する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共に、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。
- 4 提供した居宅介護支援等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 5 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

#### （事故発生時の対応）

- 第11条 介護支援専門員等は、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、管理者に報告しなければならない。

#### （感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

- 第12条 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を定期的に開催し、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の防止のための指針を整備する。
  - 3 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の実施する。

#### （虐待および身体拘束の防止）

- 第13条 虐待および身体拘束防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 2 虐待防止のための指針を整備する。
  - 3 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的の実施する。
  - 4 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。

#### （業務継続計画の策定等）

- 第14条 感染症又は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及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るための業務継続計画を策定する。
- 2 介護支援専門員に対し、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。
  - 3 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。

(ハラスメントの禁止)

第15条 事業所は、従事者である者に対してすべてのハラスメント行為を禁止させるとともに排除のための必要な措置並びに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には適切に対応するための必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための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6カ月以内

② 継続研修 年2回

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社会福祉法人よつば会理事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。

附 則

この規程は、平成27年 5月1日から施行する。

この規程の変更は、平成28年10月1日から施行する。

この規程の変更は、令和 4年 4月1日から施行する。