

こもれびの丘居宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 潤青会が開設するこもれびの丘居宅介護支援センター（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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

- 第2条 事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮して行うものとする。
- 2 事業は、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ものとする。
 - 3 事業の提供に当たっては、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指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
 - 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、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設及び指定特定相談支援事業者等との密接な連携に努める。

(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 社会福祉法人潤青会 こもれびの丘居宅介護支援センター
- (2) 所在地 埼玉県さいたま市南区広ヶ谷戸130-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

介護保険の理念を踏まえた利用者本位の指定居宅介護支援の提供を行うため下記を行う。

- ・介護支援専門員等の従業員の管理
- ・ケアプラン利用申し込みに係る調整
- ・苦情及び事故対応の初期段階での判断
- ・困難事例の対応についての判断および指示
- ・ケアプランの担当者決定
- ・認定調査の担当者決定
- ・業務の実施状況の把握
- ・請求業務
- ・従業員に法令遵守及び基準を遵守させるために必要な指揮命令
- ・従業員の資質向上や健康管理等、ワークライフバランスの取れた働きやすい職場環境を調整

- (2) 主任介護支援専門員 常勤1人以上配置

- ・主任介護支援専門員は、居宅介護支援業務に加え、介護支援専門員に対する助言や指導の他、地域課題の解決に向けた対応等を行う。

- (3) 介護支援専門員 3人以上

- ・指定居宅介護支援の提供に当たる。

- (4) 事務職員 1人以上

- ・事業運営に必要な事務を行う。

(5) 介護支援専門員 1 人当たりの担当人数

- ・担当利用者数は、45 件未満とする。ただし、介護保険法に則り要支援者は、1 名を 0、3 件とする。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日、及び 1 2 月 3 0 から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24 時間連絡が可能な体制をとる。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第 6 条 指定居宅介護支援の提供方法、内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 第 3 条に規定する事業所内（必要に応じて居宅訪問を実施）
- (2) 使用する課題分析票の種類 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) サービス担当者会議の開催場所 利用者宅及び第 3 条に規定する事業所内
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 少なくとも月 1 回以上
- (5) モニタリングの結果記録 月 1 回以上

2 第 7 条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から 1 キロメートル当たり 100 円とする。

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、さいたま市、川口市

(苦情処理)

第 8 条 自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに関す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 提供した指定居宅介護支援に関し、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。
- 3 提供した指定居宅介護支援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。

(事故発生時の対応)

第 9 条 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、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。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 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 安全対策部門を設置、担当者が配置され組織的に安全対策を実施する体制を整備するものとする。

(個人情報保護)

- 第10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ダンス」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家族の同意を得るものとする。

(虐待防止の対応)

- 第11条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待を防止するための職員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) その他虐待防止の為に必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、速やかにこれを市区町村、地域包括支援センターに通報するものとする。
- 3 前項に虐待の状況及び事故に際してとった措置について記録しなければならない。

(管理者及び職員の責務と各種ハラスメントの防止の措置)

- 第12条 管理者及び職員の責務、職場における各種ハラスメントの防止の為、次の措置を講ずるものとする。
- 管理者の責務

職場における各種ハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題

(以下「各種ハラスメント問題」という。)に対する職員の関心と理解を深めること

- (1) その雇用する職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- (2) 各種ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うこと
- (3) 労働契約に付随する義務として、労働環境において生じうる危険から職員を保護するよう配慮する義務がある為、職員が利用者及びその家族、あるいは事業者から悪質なハラスメントを受けた際には職員の心身の健康に配慮して行動すること

2 職員の責務

- (1) 各種ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の職員に対する言動に注意を払うこと

3 各種ハラスメントの防止の為に講ずべき措置

- (1) 職場における各種ハラスメントの内容・各種ハラスメントを行ってはいけない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発すること
- (2) 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に定し、職員に周知・啓発をすること
- (3) 相談窓口をあらかじめ定め、職員に周知すること
- (4) 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること。職場における各種ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応。
- (5) 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- (6) 事実確認ができた場合、速やかに被害者に対する配慮の為の措置を適正に行うこと。
- (7) 事実関係の確認後、事実確認ができた場合、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- (8) 事実関係が確認できなかった場合においても、再発防止に向けた措置を講ずること。

そのほか併せて講ずべき措置

- (9) 相談者・行為者等のプライバシー（性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む）を保護するために必要な措置を講じ、この旨職員に周知すること。
- (10) 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、職員に周知・啓発すること（事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止）。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 従業員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か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- (3) 虐待防止に関する研修 年1回以上
- (4) 権利擁護に関する研修 年1回以上
- (5) 認知症ケアに関する研修 年1回以上
- (6) 介護予防に関する研修 年1回以上
- (7) 身体拘束に関する研修 年1回以上

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和8年6月1日から施行する。