

ケアステーションすずらん祖師谷大蔵 運営規程（居宅介護支援）

（事業の目的）

第1条 株式会社すずらんが開設するケアステーションすずらん祖師谷大蔵（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からの相談に応じ、また、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、居宅サービスまた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と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。

（事業の運営方針）

- 第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等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る。
- 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、多様な事業所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又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏りすることのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業を行うに当たっては、利用者の所在する区市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

（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、次のとおりです。

- （1） 名称 ケアステーションすずらん祖師谷大蔵
- （2） 所在地 東京都世田谷区祖師谷 3-7-9 AYビル1階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 常勤1名 (介護支援専門員兼務)

事業所における介護支援専門員、そのほかの従業者の管理、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導を行う。

(2) 介護支援専門員 常勤1名以上

要介護者等から相談に応じ、また、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。

(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日は休日とする。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援提供方法及び利用料等)

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し、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

(1) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者およ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および分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対し提供し、居宅サービス計画およびサービス事業者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その他の便宜の提供を行う。

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者および担当者に説明し、同意を受け交付する。

適切な保険医療サービスおよび福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析について使用する課題分析表は厚生労働省標準モデルを使用する。

- (2) 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、利用者およびその家族、指定居宅サービス事業者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1月に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およびサービス事業者との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。
 - (3) 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
 - (4) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じるものとする。
- 2 次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公共交通機関等の交通費はその実額を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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、世田谷区とする。

（相談・苦情対応）

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（その他運営に関する重要事項）

第9条 本事業所は、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 | |
| (3) 高齢者虐待防止研修 | 年1回以上 | その他は指針に沿って運用を行う |
| (4) 感染症対策研修 | 年1回以上 | その他は指針に沿って運用を行う |
| (5) ハラスメント防止研修 | 年1回以上 | その他は方針に沿って運用を行う |

- 3 高齢者虐待防止について以下の措置を講ずるものとする。
 - (1) 担当責任者は管理者とする。
 - (2) 職員には定期的な研修の実施（年1回以上）、新任職員への研修の実施、その他必要な教育・研修の実施を行う。
 - (3) 実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管を行う。
 - (4) 虐待等が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
緊急性の高い事案の場合は、行政機関及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。
- 4 職員の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 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は、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 7 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には、速やかに損害賠償を行うものとする。
- 8 この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社すずらん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24年9月1日から施行する。

この規程は、平成26年1月15日に改訂した。

この規程は、平成26年4月16日に改訂した。

この規程は、平成26年5月15日に改訂した。

この規程は、平成27年4月1日に改訂した。

この規程は、平成28年6月3日に改訂した。

この規程は、令和1年10月1日に改訂した。

この規程は、令和2年8月1日に改訂した。

この規程は、令和2年10月1日に改訂した。

この規程は、令和3年1月1日に改訂した。

この規程は、令和4年10月1日に改訂した。

この規程は、令和6年4月1日に改訂した。

この規程は、令和6年5月21日に改訂した。