

むげんケアプラン世田谷 運営規程

(事業の目的)

第1条 mugen株式会社(以下「当法人」という。)が開設するむげんケアプラン世田谷(以下「事業所」という。)が行う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、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事者(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、心身等の状況に応じて適切な指定居宅介護支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員等は、要介護状態にある利用者からの相談に応じ、またその心身等の状況・環境等により、その利用者が可能な限り居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう、利用者の立場に立った援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、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の調整を行う。
- 3 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスと緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 むげんケアプラン世田谷
- (2) 所在地 東京都世田谷区瀬田4丁目9番1号 瀬畑ビル202号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする

- (1) 管理者 1名
管理者は事業所の業務管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援に当たるものとする。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。また、サービス担当者会議を開催するものとする。

(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等は、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、国民の祝日及び12月30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。

(指定居宅介護支援の内容等)

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) 居宅サービス計画の作成及び変更
 - (2) 居宅サービス計画作成、変更のための課題把握に要する訪問及び面接
- 2 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問するなどして、利用者及びその家族に面接し、利用者が自立した生活を営む上で解決しなければならない課題の把握と分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。その場合の課題分析票の方式は居宅サービス計画ガイドライン様式を使用するものとする。
- 3 介護支援専門員は、利用者及びその家族と面接する際には、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明して理解を得るとともに、サービスの提供方法等について分かりやすく説明し、相談に応じることとする。
- 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に基づき、それに位置づけた指定居宅サービス等のサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、サービス担当者から専門的意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない事情で開催できないときは、サービス担当者への原案照会で変えることができる。
- 5 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、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連携を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）するとともに、おおむね月1回程度（状態変化の著しい場合は除く）訪問等により、利用者の課題把握を行い必要に応じて居宅サービス計画の変更及び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。また、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。

(利用料)

第7条 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場合は無料とする。

- 2 第8条に定める通常の事業の実施区域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、実施地域を越えて自動車等を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
- (1) 世田谷区、大田区、目黒区内は無料とする。
 - (2) 通常の実施地域の区境を超えて片道おおむね1km以上の場合、1kmにつき10円。
- 3 前項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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名捺印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、世田谷区全域とする。

(サービス内容に関する苦情)

第9条 利用者及びその家族からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、当事業所が提供した介護サービス計画に基づいて提供している各サービスに関する相談、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故発生時の対応)

第10条 利用者に対して当事業所の介護支援提供により事故が発生した場合には、保険者、利用者の家族等に速やかに連絡するとともに事故の状況及び処置を記録し、必要な処置を講じる。

2 利用者に対して当事業所の提供により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。

(虐待防止対策)

第11条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の策を講じる。

- ① 虐待を防止するための指針を設ける
 - ② 虐待の防止にかかわる体制として、虐待防止委員会を設置する
 - ③ 虐待防止委員会の委員長を、当事業所の虐待防止にかかわる措置の担当者とする
 - ④ 虐待防止のための従業者への研修を定期的かつ計画的に行う
 - ⑤ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を示したマニュアルを策定する
- 2 サービス提供中に、当該事業従事者または擁護者(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、これを世田谷区に通報する。

(事業継続計画)

第12条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第13条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るため、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1カ月以内
 - (2) 現任研修 職場内研修も含め随時
- 2 管理者及び職員の守秘義務については、常勤職員は当法人が定める就業規程に基づくものとし、有期契約職員は労働条件通知書のとおりとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、当法人が別に定めるものとする。

附 則

この規程は令和6年4月1日から施行する。