

 ケアワーク弥生	文書名	居宅介護支援運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1	承認	別添
	識別	介護支援部		文書番号	ページ	21		1
								無

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、(株)ケアワーク弥生 が開設する介護支援部（以下「当事業所」と言う）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」と言う。）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重要事項を定め、当事業所の介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」と言う。）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 当事業所は、介護保険法及び関連法規、労働基準法等を遵守し、以下の方針に基づいて事業を行う。

- ② 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、利用者の立場に立って援助を行う。
- 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、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、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを調整する。
- ④ 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保険・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## 第2章 本則

(名称及び所在地)

第3条 当事業所の名称及び所在地は、下記の通りとする。

名称 ケアワーク弥生 介護支援部  
所在地 東京都 文京区 弥生2-15-13

(職員の職種、資格、員数及び職務内容)

第4条 当事業所に勤務する職員の職種、資格、員数及び職務内容は以下に定める。（令和6年4月1日現在）

職種		資格	勤務	員数	職務内容	合計
①	管理者	主任介護支援専門員	常勤	1名	居宅介護支援事業を一元的に管理し、苦情処理を担当します。	1名
②	介護支援専門員 (ケアマネジャー)	介護支援専門員	常勤	7名	居宅サービス計画の立案等居宅介護支援サービスを提供する他、苦情処理を担当します。 サービス事業所の選定に当たり、利用者又はご家族の希望を踏まえつつ公正中立に行います。	7名
			非常勤	0名		
③	事務職員		常勤 兼務	1名	事務処理全般	1名

- ② ケアマネジャーの数は、利用者の数が44人又はその端数を増す毎に1人とする。

(営業日及び営業時間)

第5条 当事業所の営業日及び営業時間は、以下とする。

- (1) 営業日 月曜日～土曜日、祝日とする。 但し、1月1日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時～午後6時とする。
- (3) 営業時間外は、転送電話で受け付ける。

(緊急時及び災害時における対応方法)

第6条 ケアマネジャーは、利用者宅を訪問中に、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかにその家族及び主治医に連絡をとり、必要な処置を講じると共に管理者に報告する。

- ② ケアマネジャーは、利用者宅を訪問中に災害に遭遇したときは、自らの安全及び利用者の安全を確保し、家族に連絡すると共に会社に連絡し、その指示に従う等必要な処置を講じるものとする。  
その地域に防災避難所等が設置されているときは、当該避難所等の担当者に引き継ぐような処置をとる。

 ケアワーク弥生	文書名	居宅介護支援運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1	承認	別添
	識別	介護支援部		文書番号	版	21		有
					ページ	2		無

(事業の提供方法、内容及び利用料等)

第7条 当事業所が行う事業の提供方法及び内容は、下記の通りとし、事業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。但し、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

(1) ケアマネジャーは、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所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又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業所に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業所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及び担当者に交付する。

適切な保健医療サービス及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、利用者が課題の分析について使用する課題分析票は、自社方式を用いる。

(2) ケアマネジャーは、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所等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」と言う。)すると共に、少なくとも1月に1回以上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及びサービス事業所等との連絡調整その他便宜の提供を行い、1ヶ月に1回モニタリングの結果を記録する。

(3) ケアマネジャーは、必要に応じてサービス担当者会議(以下「カンファレンス」と言う。)を開催し、担当者から意見を求めるものとする。

(4) ケアマネジャーは、事業の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、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共に、相談に応じることとする。

② 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

事業所から、通常の事業の実施地域を越え1Km毎に¥500とし、1Km単位で計算する。

③ 前項の費用の支払を受ける場合には、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。

④ ケアマネジャーは居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求めることとする。

⑤ ケアマネジャーは介護保険法上に位置づけた地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 当事業所の通常の事業の実施地域は、下記の区域とする。

(1) 文京区

(2) 千代田区

(3) 台東区 但し、台東区は、西部地域(池之端、谷中、桜木各地域全域)とする。

(相談・苦情対応)

第9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、自ら提供した事業又は、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。

(事故処理)

第10条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な処置を講じる。

② 当事業所は、前項の事故の状況および事故に際してとった処置について記録する。

③ 当事業所は、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。

 ケアワーク弥生	文書名	居宅介護支援運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1	承認	別添
	識別	介護支援部		文書番号	ページ	21		3

(教育・訓練)

第11条 当事業所は、ケアマネジャーの質的向上を図る為、研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 : 採用後3ヶ月以内の研修を行う。
- (2) 採用後研修 : 年1回以上の外部研修の出席及び内部で課題により実施する研修に参加する。

(感染症対策の徹底)

第12条 感染症の予防及びまん延の防止のための指針に基づき必要な必要措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第13条 (1) 感染症に係る業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。

- (2) 災害に係る業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。

(高齢者虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- ② 虐待の防止に関する責任者を選定する。
- ③ 虐待の防止のための指針を整備する。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に(年1回以上)開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。
- ⑤ 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に(年1回以上)開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

(ハラスメントに関する事項)

第15条 ハラスメント規定に基づき必要な措置を講じる。

(その他の留意事項)

第16条 その他事業運営上の重要事項は、下記の通りとする。

- ② 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- ③ 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させる為、従業者でなくなった後に於いてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約締結時に契約する。
- ④ この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、(株)ケアワーク弥生と事業所との協議に基づき定めるものとする。
- ⑤ 監督官庁の指導が有る時は、これに従う。

 ケアワーク弥生	文書名	居宅介護支援運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1	承認	別添
	識別	介護支援部		文書番号	ページ	21		3

### 第3章 付 則

- (1) 本規定の制定及び改廃は、代表取締役の承認による。
- (2) 本規定は、平成12年4月1日より施行する。
- (3) 平成19年11月21日、改訂した。
- (4) 平成22年6月10日、改訂した。
- (5) 平成24年4月1日、改訂した。
- (6) 平成25年6月1日、改訂した。
- (7) 平成26年4月1日、改訂した。
- (8) 平成27年4月1日、改訂した。
- (9) 平成28年6月1日、改訂した。
- (10) 平成29年7月1日、改訂した。
- (11) 平成29年8月1日、改訂した。
- (12) 平成29年9月1日、改訂した。
- (13) 平成29年11月6日、改訂した。
- (14) 平成30年4月1日、改訂した。
- (15) 令和1年6月1日、改訂した。
- (16) 令和2年4月1日、改訂した。
- (17) 令和5年3月17日、改訂した。
- (18) 令和6年4月1日、改訂した。