

居宅介護支援 ペンギン印ケアステーション重要事項

(事業の目的)

第1条 株式会社やすらぎ邸が開設するペンギン印ケアステーション（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、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できるよう、利用者の立場にたって援助を行う。

- 2 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を調整する。
- 3 事業の実施に当たっては、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。

(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。

名 称 ペンギン印ケアステーション

所在地 東京都大田区大森北 1-36-9 マンションオリエント 1 B

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 当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。

管理者 介護支援専門員 1名 （管理者と兼務1名）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。

(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は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 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。

- 一 介護支援専門員は、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票はT A I 方式等を用いる。

- 二 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及びサービス事業者等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。

三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当学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。

四 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ともに、相談に応じることとする。

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交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車等を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。通常の事業の実施地域を越え1km毎に180円とする。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名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、大田区・品川区・港区・台東区・墨田区とする。その他地域は応相談とする。

(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。

(事故発生時の対応)

第9条 訪問時に、事故が発生した場合には、速やかにご家族、医療機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ事故の状況や事故に際してとった処置についても記録し、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。

(損害賠償について)

第10条 訪問時において、介護支援専門員の責任により発生した損害については事業者は、速やかにその損害を賠償します。ただし利用者の故意又は過失が認められた場合には利用者の心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

(緊急時における対応方法)

第11条 介護支援専門員は、訪問中に利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(虐待の防止のための措置)

第12条 当事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立った支援に努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

(ハラスメントについて)

第13条 当事業所は、適切な支援の提供を確保する観点から、職場（利用者宅・電話等）において行われる性的（暴力的）な言動等又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等について)

第14条 自然災害や感染症の発生時において、支援を継続的に、また非常事態時に早期に業務再開を図るための業務継続計画を策定し従業員に周知し必要な委員会の設置、研修を実施します。業務計画書また厚労省、保険者の指示に基づいて対応致します。

(守秘義務に関する対策)

第15条 事業者及び介護支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保守します。また、退職後においてもこれらの情報を保守するべき旨を、従業員との雇用契約の内容としています。

(第三者による評価の実施)

第16条 1, あり 2, なし

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けものとし、また、業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後 3 カ月以内
- 2 定期研修 月 1 回
- 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株式会社やすらぎ邸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。