

アベニールカルドケアプランセンター 指定居宅介護支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 Free avenir が開設するアベニールカルドケアプランセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業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は利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って要介護状態又は要支援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** 事業所の居宅介護支援専門員は、利用者が要介護状態に等になった場合でも、可能な限り居宅においてその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指定居宅介護支援を行うものとする。
- 2 事業所の介護支援専門員は、利用者の選択に基づき、適正な保健・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 事業の実施にあたっては、利用者の意思並びに人格を尊重し、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 事業の運営にあたっては、関係市町村、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。
 - 5 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(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 アベニールカルドケアプランセンター
- (2) 所在地 神奈川県鎌倉市常盤115番地1号 深沢ホワイトプラザ2F

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

尚、職種を問わず常勤・非常勤及び専従・兼務を以下に記載する

- (1) 管理者 1名（専従・兼務）
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、事業所の 従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 主任介護支援専門員 1名以上（常勤・非常勤・専従）
他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言、指導その他の介護支援サービスを適切かつ円滑に提供するために必要な業務に関する補佐を行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上（常勤・非常勤・専従）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間等)

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 (1) 営業日 月曜日～金曜日
但し、国民の休日及び12月30日～1月3日を除く。
 - (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分
 - (3) サービス提供時間 午前9時00分～午後5時00分
 - (4) その他 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 2 役員は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、営業日若しくは営業時間を変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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、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。
お申込み・介護保険重要事項説明・契約の後、以下を実施する。

- (1) 課題分析（アセスメント）の実施
- (2) 居宅サービス計画原案の作成
- (3) サービス担当者会議等の実施
- (4) 居宅サービス計画の確定（利用者及び家族への説明、同意及び交付）
- (5) 利用者宅訪問、面接及びモニタリング結果の記録（月1回以上）
- (6) 必要に応じた居宅サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者との連絡調整等
- (7) 介護保険施設への紹介、その他便宜の提供及び介護保険施設等からの退院又は退所する利用者への居宅サービス計画等の援助
- (8) 保険者からの委託による要介護認定のための調査及び各種調査等、保険者への協力

(組織体制及び業務分担、協力体制について)

第7条 主任介護支援専門員を配置し、主任介護支援専門員は介護支援専門員がその力量を持って十分業務をする事ができるよう配慮する。

介護支援専門員は解決困難事例などについて主任介護支援専門員の助言を受ける。

法定研修などにおける実習受け入れ事業所となるなど人材育成への協力体制の整備をする。

介護支援専門員は、担当する介護支援専門員が不在時に相談や対応の必要があった時に利用者のサービス提供に不都合がおこらないよう配慮して対応する。

- 2 利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達などを目的とした会議を定期的（概ね週1回以上）に開催することとする。
- 3 24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者らの相談に対応する体制をとるものとする。
- 4 事業所の介護支援専門員に研修計画を策定した上で研修を実施し、研修実施状況の確認を行う。

(利用者等から受領する費用の額等)

第8条1 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時は、利用者負担は無い。

通常の事業の実施地域を超えた場合、本来交通費が発生するが、当事業所は徴収しない

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。 鎌倉市・逗子市・葉山市・藤沢市

(苦情解決)

第10条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当職員の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等、必要な措置を講ずるものとする。

また、市町村及び国民健康保険団体連合会への苦情に係る調査等への協力にも対応する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、虐待防止検討委員会を設置し、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し定期的に研修を実施する等の措置を講ずる。

また、養護者等の虐待を発見した場合は市町村等関係各所への通報を行う。

利用者に対する身体拘束は行わない。

但し、利用者の生命に危険が及ぶ場合、緊急やむを得ない場合には身体拘束を認められるが、「切迫性」「非代替性」「一時性」の3要件を満たし尚且つご家族・医療機関の同意の上実施する。

(緊急時における対応)

第12条 従業者は、居宅介護支援の提供にあたり、事故が発生又は事故を発見した時は、速やかに必要な措置を講じるものとする。

損害賠償等の発生時は加入保険会社に速やかに連絡を取り対応をする。

また、災害発生時（自然災害・感染症拡大等）は事業継続計画（BCP）に準じ避難誘導等適切な行動を行う

(その他運営に関する重要事項等)

第13条 事業所は、従業者の資質向上のため研修（前条に規定する利用者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設ける。また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2回

2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 3 従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得る。
- 5 事業所は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から 5 年間保存する。
- 6 事業所は、利用者等に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定居宅介護支援の提供が終了した日から 5 年間保存する。
 - (1) 指定居宅サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ①居宅介護サービス計画原案及び居宅サービス計画
 - ②アセスメントの記録
 - ③サービス担当者会議等の記録
 - ④モニタリングの結果の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 7 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 Free avenir 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。

附 則

この規程は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

※ 令和 7 年 11 月 1 日 改定