

鎌倉ケアハートガーデン 居宅介護支援事業 運営規程

第1条（事業の目的）

ケアハートガーデン(株)が開設する鎌倉ケアハートガーデン(以下、「事業所」という)が行なう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、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員研修の修了者(以下「介護支援専門員」という)が要介護状態にある高齢者に対し、そのニーズを把握しその意思を十分に尊重した視点から、最も適切な介護計画を提供できるように相談・連絡・調整を行なうことを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 事業所の介護支援専門員は要介護者の心身の特性を踏まえて、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種々の相談に応じ、必要とされる諸サービスが円滑かつ適切に実施されるよう連絡・調整等の援助を公正中立に行なう。
2. 利用者からの苦情に適切に対応できるよう努める。
3. 事業の実施に当っては関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、利用者の選択に基づいた総合的なサービスの提供に努めるものとする。
4. 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合をのぞき、法にいう「身体的拘束・抑制」を排除し、利用者の個別状況を踏まえた工夫検討に努めるものとする。

第3条（事業所の名称等）

事業を行なう事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

1. 名称 鎌倉ケアハートガーデン
2. 所在地 鎌倉市植木624番地3号

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者 1名(常勤兼務)
管理者は事業所の従業者の管理及び居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なう。また、従業員に関係法令及び条例等を遵守させるために必要な指揮命令を行なう。
2. 介護支援専門員 2名以上
要介護状態または要支援状態にあるご利用者及びそのご家族の相談を受け、ご利用者とその心身の状況等に応じて、適切な居宅サービスの提供を確保できるように、居宅サービス事業所、介護保険施設等との連絡調整を行ないます。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、12月29日から1月3日は休業とする。
2. 営業時間 午前8:30から午後17:15までとする。

第6条（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額）

1. 居宅介護支援の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 課題の分析について使用する課題分析の方法は MDS-HC 方式をもとに、課題分析標準項目の 23 項目を網羅し総合的なアセスメントできるよう独自の様式を用いる。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、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。

2. 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 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、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- (2) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- (3) 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービス

の目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

- (4) サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
 - (5) 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
 - (6) 当該居宅サービス計画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。
 - (7) 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
 - (8) 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等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
 - (9) 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、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、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。モニタリングの結果についてはその都度記録する。
2. 居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生大臣が定める基準によるものとし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、その全額を保険給付となり、利用者負担はない。詳細は別紙「料金表」の通り。
2. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行なう居宅介護支援に要した交通費は、別紙「料金表」の通りとする。 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し、同意を得るものとする。

第7条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は次の通りとする。

- ・鎌倉市…玉縄地区：台、岡本、玉縄、植木、城廻、関谷
大船地区：台、小袋谷、大船、高野、岩瀬、今泉、今泉台
深沢地区：梶原、寺分、山崎、上町屋、手広、笛田、常盤（一部）
腰越地区：腰越5丁目、津、西鎌倉、津西
- ・藤沢市…村岡地区：村岡東、弥勒寺（一部）、小塚（一部）、渡内、宮前、高谷、川名（一部）
藤沢地区：大鋸、柄沢（一部）
- ・横浜市…戸塚区：影取町、小雀町（東俣野町を除く）
栄区：長尾台町、金井町、田谷町のみ

第8条（衛生管理等）

1. 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
 - (4) 必要に応じて保健所の指導・助言を得るよう努める。

第9条（緊急時等における対応方法）

1. 介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
2. 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
3. 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。
4. 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。

第10条（苦情処理）

1. 事業所は、利用者からの相談・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、担当者の配置、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。
2. 苦情処理対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。
2. 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

第11条（個人情報の保護）

1. 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
2. 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
3. 事業者は、事業所の従業者、そのほか事業に携わっていた者が、在職中に知ることができた利用者および利用者の家族の秘密を、退職後も第三者に漏らすことのないよう、従業者より誓約書を提出させるものとする。

第12条（虐待防止に関する事項）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、身体拘束及び虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 虐待防止措置を適切に実施するための担当者の設置
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

第13条（身体拘束）

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

第14条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第15条（その他運営に関する重要事項）

1. 介護支援専門員の資質の向上を図るため、次の通り研修を実施する。
 - ①採用時研修 採用後 1ヶ月以内
 - ②継続研修 年6回
2. 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動等のハラスメント行為によって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより事業の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
3. 事業所は、事業に関する記録を整備し、そのサービス提供を完結した日から最低5年間は保存するものとする。

- 4 本規程に定めのない事項については、ケアハートガーデン株式会社の担当部門責任者と事業所の管理者との協議に基づき定める。

附 則

この規程は令和7年7月 1日から施行する。