

# 指定居宅介護支援事業所 イコールケアマネセンター運営規程

## (目的)

第1条 本規程は、株式会社イコールが開設する指定居宅介護支援事業所イコールケアマネセンター（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保し、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（以下「ケアマネジメント」という。）を提供することを目的とする。

## (名称・所在地)

第2条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称	イコールケアマネセンター
所在地	東京都東大和市仲原1-6-2

## (営業日・時間)

第3条 当事業所の営業日・営業時間は、次のとおりとする。

営業日	月曜日から土曜日まで	(祝日、12月29日～1月3日を除く)
営業時間	午前9時から午後6時	(利用者相談は、24時間電話連絡可能)

## (運営方針)

第4条 事業所は、以下の方針に則りケアマネジメントを提供する。

- (1) 利用者の居宅における自立した日常生活を、可能な限り実現する。
- (2) 利用者の意思及び人格を尊重する。
- (3) 利用者の選択に基づき保健・医療・福祉サービスが提供されるよう中立公正な立場で調整する。
- (4) 行政機関や他の居宅サービス事業所と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

## (職員の職種・員数)

第5条 事業所職員の職種及び員数は次のとおりとする。

管理者	常勤	1名
主任介護支援専門員	常勤	1名 (管理者と兼務の場合あり)
介護支援専門員	常勤	4名以上8名以下

## (職種ごとの職務内容)

第6条 事業所の職種ごとの職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 事業所のケアマネジメント業務全般及び職員の労務環境を管理し、必要に応じて法人責任者へ報告するとともに事業所を代表して協議を行う。
- (2) 主任介護支援専門員 介護支援専門員の支援困難事例の対応の指導及び支援を行うとともに、研修等においてその技能を他の介護支援専門員に提供する。
- (3) 介護支援専門員 介護支援専門員は、ケアマネジメントの提供及び各種相談にあたりとともに、管理者及び主任介護支援専門員に対し適切に業務報告を行う。
- (4) 事務員 介護支援専門員の補助業務を行う。

## (地域包括支援センター等との連携)

第7条 事業所は、地域包括支援センターから委託を受け、介護予防支援の提供を行う。

- 2 介護予防支援の提供にあたっては、事業所の通常のケアマネジメントと同様の方法で実施するとともに、地域包括支援センターの要望も踏まえながら、適切な方法で行う。
- 3 地域包括支援センターまたは関係行政機関より支援困難な事例を紹介された場合にも、積極的にケアマネジメントを提供する。
- 4 支援困難事例について、地域ケア会議への参加や各種の情報交換を行うなど、地域包括支援センター及び関係機関との連携をとりながら適切で良質なケアマネジメントを提供する。

## (特定事業所としての体制)

第8条 事業所は、特定事業所としての業務向上に資する運営体制を以下のとおり行う。

- (1) 主任介護支援専門員の配置

- (2) 主任介護支援専門員による、他の介護支援専門員への支援困難ケースについての助言・指導
- (3) 担当者不在時に利用者に不都合が生じないよう介護支援専門員相互の連携体制
- (4) 利用者情報またはサービス提供の留意事項の伝達などを目的とした会議を、毎週1回以上開催
- (5) 24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者の相談に対応する体制
- (6) 介護支援専門員全員が研修計画を策定したうえでの研修実施
- (7) 研修状況の確認と、資質向上のための計画の見直し
- (8) 介護支援専門員1人当たりの担当件数は39件以下とし、事業所として新規事例または困難事例を受け入れることが可能な体制。

(ケアマネジメントの提供方法、内容及び利用料等)

第9条 介護支援専門員のケアマネジメントの提供方法、内容及び利用料金は次のとおりとする。

(1) 課題の把握及び居宅サービス計画の作成

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、解決すべき課題の把握を行う。
- ② 課題を分析し、解決のための居宅サービス計画を作成する。
- ③ 課題の分析について使用する課題分析票は全国社会福祉協議会ガイドライン方式等を用いる。
- ④ 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域のサービス事業者等に関する情報を適正に利用者又はその家族に対し提供する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 居宅サービス計画を作成した際には、利用者及び担当者に交付する。また、サービス担当者会議を利用者の居宅等で開催し、利用者及び担当者から意見を求める。

(2) 居宅サービス計画の実施状況の確認

- ① 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」という。）する。
- ② 少なくとも1月に1回訪問し、利用者の課題把握を行う。
- ③ 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を行う。
- ④ モニタリングの結果及び関連する利用者の状況を適時記録する。
- ⑤ 必要に応じ、居宅サービス計画を見直し、更新する。
- ⑥ 利用者が施設等への入所を希望した場合は、当該施設への紹介その他便宜を提供する。

(3) ケアマネジメント料金

- ① ケアマネジメントの料金額は、厚生労働大臣が定める額とする。
- ② 当該ケアマネジメント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。
- ③ 次条で定める通常の事業の実施地域以外のケアマネジメントに要した交通費は、実費額を利用者から収受する。
- ④ 交通費の支払を受ける場合は、利用者に事前に文書で示し、支払の同意を文書で受ける。

(通常の事業実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、東大和市、武蔵村山市、東村山市、立川市、小平市の区域とする。

(相談・苦情対応)

第11条 事業所は、利用者からの相談・苦情を受け付ける窓口を設置し、ケアマネジメント及びサービス事業者に関わる利用者の要望・苦情に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第12条 事業所は、利用者に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族及び関係機関に連絡を行い、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び対応方法を記録し、保管する。

3 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。

(研修体制)

第13条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設ける。また、研修実施を担保する業務体制を整備する。

採用時研修 採用後1年程度以内

継続研修 年4回以上

(個人情報の保護・秘密保持)

第14条 事業所は、利用者の個人情報について以下の規定を遵守し、適切に扱う。

個人情報の保護に関する法律

医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン(厚生労働省)

- 2 事業所が得た利用者の個人情報は、事業所での介護サービスの提供以外の目的では利用しない。
- 3 事業所及び事業所職員は、利用者の個人情報及び業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、いかなる場合においても本人の同意なく第三者に開示しない。
- 4 前項の規定は退職後も適用される。
- 5 事業所は、本条の守秘義務を担保するために、事業所職員との雇用契約の内容とする。

(協議)

第15条 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イコールと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規定は、平成19年5月1日より施行する。

平成26年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

平成27年7月21日 改正

平成27年10月1日 改正

平成27年12月1日 改正

平成28年6月1日 改正

平成28年11月1日 改正

平成29年1月1日 改正

平成29年3月1日 改正

平成29年10月1日 改正

平成30年3月23日 改正