

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および相談支援専門員（以下「支援専門員」という。）が、要介護、要支援状態にある高齢者、障害者および家族などその保護者（以下「利用者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援および指定相談支援（以下「ケアマネジメント」という。）サービスを提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 本事業所の運営方針は以下のとおりとする。

- （1）提供するサービスは、利用者ニーズの丁寧な聴き取りと把握に基づき、利用者及び家族の有する能力と希望に応じた豊かな在宅生活を営むことに資するために行う。
- （2）サービスの提案や計画策定においては、生活全体を見渡した視点から行うとともに、利用者の立場に立ち公正中立の観点から行う。
- （3）事務作業の効率化などを通して従業員が適切に休暇が取れ長く働き続けられる職場の構築を通し、安定的なサービス提供に繋げる。
- （4）業務の実施に際し、他のサービス機関や関係行政機関との綿密な連携を図り、利用者のニーズに沿った総合的なサービスの提供を行うとともに、在宅ケア業界全体の底上げに資するよう努める。

（名称・所在地）

第3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4条 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）

（サービス内容）

第5条 事業所の提供するサービスは、次のとおりとする。

- （1）介護保険法及び関係法令に基づく以下の事業
 - ①介護保険居宅介護支援
 - ②介護予防ケアマネジメント受託
 - ③認定調査の受託
- （2）障害者総合支援法及び関係法令に基づく以下の事業
 - ①計画相談支援 対象：身体障害者・児（肢体不自由・視覚・聴覚言語・内部）
知的障害者・児
精神障害者・児
- （3）上記に関連した総合的な介護に関わる相談支援

（職員の職種・員数）

第6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	1名（常勤）
主任介護支援専門員	1名（常勤・管理者と兼務あり）
介護支援専門員	4名以上8名以下
相談支援専門員	2名以上5名以下（介護支援専門員と兼務あり）
事務員	若干名

（職種ごとの職務内容）

第7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 | 居宅介護支援サービスの提供及び各種相談にあたる。 |
| (4) 相談支援専門員 | 計画相談支援サービスの提供及び各種相談にあたる。 |
| (5) 事務員 | 請求および連絡調整など補助業務を行う。 |

(利用料)

第11条 介護保険及び障害者総合支援サービスの利用料は厚生労働大臣が定める額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はその負担割合額とする。

- 2 通常のサービス実施地域を越えて行うサービスの場合は、その交通費用を徴収する。ただしその場合は、事前に書面により利用者の同意を得るものとする。

(通常のサービス実施地域)

第12条 サービスの通常の実施地域は、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。

(地域包括支援センター等との連携)

第8条 事業所は、介護予防支援の提供にあたっては、地域包括支援センターの要望も踏まえる。

- 2 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。
- 3 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9条 事業所は、居宅介護支援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に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の毎週1回以上の開催
- (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。

(相談・苦情対応)

第13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14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。

(緊急時の対応方法)

第11条 支援専門員は、業務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、救命救急への連絡や応急処置など必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告し、家族や主治医への連絡等最善の対応を講ずるものとする。

(虐待防止のための措置)

第16条 事業所は利用者の人格を尊重したサービスを行うとともに、関係法令に基づき虐待防止委員会を設置し家族からの相談、従業員周知・研修、事例への迅速な対応など必要な措置を講じる。

- 2 利用者が虐待を受けている恐れがあると推定される場合には、虐待防止委員会、法人経営者および現場責任者が速やかに対応するとともに、関係行政機関及び必要なサービス機関と連携し、ただちに虐待被害の防止に努めるものとする。

(個人情報の保護・秘密保持)

- 第17条 事業所は、利用者の個人情報について、個人情報保護法に基づき適切に扱う。
- 2 事業所及び事業所職員は、利用者またはその家族の個人情報及び業務上知り得た秘密を、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。
- 3 前項の規定は事業所職員の退職後も適用され、この守秘義務を担保するために、事業所は事業所職員との雇用契約に本項の内容を盛り込む。

(研修)

- 第15条 事業所は、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
全社研修	年4回以上

(記録の保存)

- 第18条 事業所は、利用者に対するサービスの記録を整備し、サービス提供から5年間保存する。

(その他運営についての事項)

- 第19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、2007年5月1日より施行する。

改定2019年12月 1日