

# ワハハケアプランセンター 運営規程

## 第1条 事業の目的

Car e Think株式会社が設置するワハハケアプランセンター（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）は、利用者の心身の状況やその置かれている環境等に  
応じた介護サービス等を利用するための居宅サービス計画を作成し、当該計画に基づいて適切なサービス  
が提供されるよう事業者や関係機関との連絡・調整を行うことにより、要介護状態となった場合において  
も、その利用者が可能な限りその居宅において、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  
るよう支援することを目的とする。

## 第2条 事業の運営の方針

1. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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配慮して行う。
2. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、提供される居宅サービス等が総合的かつ効率  
的に提供され、特定の種類や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。
3. 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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。

## 第3条 事業所の名称及び所在地

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 ワハハケアプランセンター
- (2) 所在地 立川市幸町2-17-4 SONOBEビル203

## 第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容

事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員を兼務）  
事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、  
業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居  
宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 5名（常勤5名）  
指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。

## 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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までは除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) 営業時間外も留守番電話や転送電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

## 第6条 指定居宅介護支援の利用料等

居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- (1) 厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとし、法定代理受領であるときは利用料を徴  
収しない。

## 第7条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、立川市、国分寺市、昭島市、小平市、武蔵村山市、東大和市の区域とする。

## 第8条 提供拒否の禁止

当事業所は、正当な理由がない限りサービスの提供を拒否しない。

## 第9条 支援困難なケースの受入体制

当事業所は、地域包括支援センターや保険者との連携を常に図り、支援困難なケースを紹介された場合は、受託する受入体制を整備する。

## 第10条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (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、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。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を提供しサービスの選択を求め、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を行う。
- (2) 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すると共に、少なくとも月に1回（テレビ電話等による面接の基準を満たす場合を除く）、利用者の居宅を訪問し、利用者面接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う。
- (3) 必要に応じサービス担当者会議を当該事業者等と開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- (4) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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について、理解しやすいよう説明を行うと共に相談に応じる事とする。

## 第11条 事故発生時の対応

事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに区市町村、及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

## 第12条 苦情処理

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。

## 第13条 個人情報の保護

事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いものとする。

## 第14条 虐待防止に関する事項

1. 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。
  - (1) 虐待防止に関する指針の整備、責任者の選定及び設置。
  - (2) 従業者に対し虐待の防止を啓発・普及する為の研修を定期的実施する。
  - (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底する。
  - (4) 成年後見制度の利用支援。
  - (5) 苦情解決体制の整備。
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、速やかに区市町村に通報するものとする。

## 第15条 衛生管理等

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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症及びまん延防止のための指針を整備します。
- (4) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- (5) 感染症の予防及びまん延防止の対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

## 第16条 身体拘束について

1. 事業所は、利用者の居宅において身体拘束その他の行動制限（以下「身体拘束等」という）が行われないよう、適切な居宅サービス計画の作成や家族への丁寧な助言等により、その防止と解消に努めるものとする。
2. ただし、認知症の症状等により自傷他害の恐れがあるなど、生命・身体の保護のため緊急やむを得ない場合は、関係事業者と連携し、下記の3要件を満たす場合に限り、一時的に必要な最小限の範囲で身体拘束等を行うことがある。その際、利用者や家族に説明し同意を得るとともに、日時や理由等を記録する。
  - (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
  - (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合。
  - (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。
3. 前項の要件を満たさない不適切な身体拘束等を発見した場合は、第14条に基づき、速やかに区市町村へ通報する等の措置を講じる。
4. 第2項の緊急やむを得ない身体拘束等の事例を把握した場合、又は前項の通報を行った場合は、その状況、3要件の検討内容、家族への対応、関係機関との連携等の経過を詳細に記録し、適切に保存しなければならない。

## 第17条 業務継続計画の策定等

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
2. 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します。
3. 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います。

## 第18条 ハラスメントの禁止

すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において本条に定めるハラスメントをしてはならない。  
(※詳細な禁止条項及び処分規程等は、当社就業規則第17条の定めに従うものとする)

## 第19条 その他運営に関する重要事項

1. 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
2. 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年2回
3. 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
4. 職員であった者に、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、職員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。
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はC a r e T h i n k株式会社と当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、2024年4月1日から施行する。

(一部改定) この規程は、2026年6月1日から施行する。