

指定居宅介護支援事業所 運営規程

第1条（事業の目的・運営方法）

本事業は、利用者の心身に状況、おかれている環境等を的確に把握し、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止を念頭に置き、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが利用者の選択に基づいて、多様な事業者から総合的且つ効果的に提供され、居宅において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して行う。

提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供される居宅サービス等が特定の種類又は、特定の居宅サービス事業者に不正に偏する事のないよう、公正中立に行う。又、事業の運営にあたっては、医療機関及びほかの特定居宅支援事業者、介護保険施設等との連携に勤める。

相模原市介護保険法に基づく指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成31年4月1日相模原市条例第13号）」の規定を遵守する。

第2条（事業所の名称等）

事業を行う住所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称	ケアプラン ゆかり
所在地	神奈川県相模原市南区相南4-1-10-2F

第3条（職員・員数）

- (1) 管理者 1名以上 （常勤兼務1名）
- (2) 主任介護支援専門員 1名以上 （常勤兼務）

第4条（従業者の職務内容）

- (1) 管理者
 - 1、介護支援専門員その他の従業者管理、指定居宅介護支援の利用申し込みにかかる調整、業務の実施状況の把握その他管理
 - 2、指定基準のうち第3章運営に関する基準の規定を遵守させる為に必要な指揮命令
 - 3、その他指定基準に規定される居宅介護支援事業者の事務的総括
- (2) 居宅介護専門員
 - 1、要介護認定にかかわる申請への協力及び必要な援助
 - 2、市町村からの委託による要介護認定に係わる調査
 - 3、居宅サービス計画の作成及び変更、医師、サービス事業所等との連絡調整
 - 4、介護保険施設の紹介、退院退所時における居宅サービス計画の作成などの援助
 - 5、その他運営基準に規定される指定居宅支援事業者の事務

第5条（営業日及び営業時間）

- (1) 営業日は月曜日から金曜日までとする （祝日は営業する）
- (2) 休業日 土曜日、日曜日 12月29日から1月3日
- (3) 営業時間 9時から18時 **まで**

第6条（サービスの提供方法及び内容）

- (1) 事務所・相談室
相談は事務所で受付、来所の場合は相談室にて面接を行う。
- (2) 相談方法
訪問による面接を原則とする。来所による相談を受けた場合も、居宅環境等を把握する為特別な場合を除き居宅（家庭）訪問を実施する。
- (3) アセスメント
- (4) サービス担当者会議
原則として **利用者宅又は**事業所の相談室又は会議室等で行う。
会議の形態は利用者の状態等により適宜最適な方法で行う。
***（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。ただし、利用者又はその家族が参加する場合は、同意を得るものとする。）**

第7条（地域ケア会議における関係者間の情報共有）

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

第8条（利用料金）

指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし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する。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

第9条（その他の費用）

- (1) 通常の事業実施地域以外の居宅を訪問して指定居宅支援を行う場合、それに要した交通費の実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
事業所の実施地域を越えたところから片道概ね10km未満は100円、
10km以上は200円
- (2) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者または家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに対する同意をする旨の文章に署名を受けることとする。

第10条（通常の業務の実施地域）

通常の事業の実施地域は、相模原市、座間市、大和市とする。

第11条（相談・苦情対応）

利用者からの相談、事情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又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、迅速に対応し、その内容を記録して、保管をする。

第12条（事故発生時の対応）

- 1、利用者に対する指定居宅介護医支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 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。

第13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、事業者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書面により得るものとする。

第14条（身体拘束）

- 1、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15条（業務継続計画の策定等）

（非常災害対策）

- 1、事業者は、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めるものとする。
- 2、事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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業務継続計画を策定し、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。
- 3、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に実施するものとする。
- 4、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。

(衛生管理等)

- 1、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、措置を講じるものとする。従業者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。
 - (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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (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、介護支援専門員に対し、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。

第16条(人権擁護・虐待防止に関する事項)

- 1、事業者は、利用者の人権の擁護のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の従業者に対し、研修の機会を確保しなければならない。
- 2、事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、措置を講じるものとする。
 - (1) 虐待の防止のため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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 3、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17条 (その他の重要事項)

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始時における説明及び同意等
 - 1、指定居宅介護支援の提供にあたっては親切丁寧に行うこととし、利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
 - 2、利用申込者又はその家族に対し、本規程の概要その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得る。
 - 3、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い理解を得る。
 - 4、正当な理由なく居宅支援の提供を拒むことは出来ない。実施地域等を勘案し、自ら適切な支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の支援事業者の紹介その他の必要な処置を講ずる。
 - 5、通常の事業実施地域以外でのサービスの提供にあたっては、費用について、利用者の同意を得る。
 - 6、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分説明を行います。
 - 7、ケアプランゆかりと医療機関との早期の連携を促進するために利用者が病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援員の氏名および連絡先を該当病院等に利用者又はその家族が伝える。
 - 8、前6か月間のケアプランにおける各サービス(訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与)の利用割合、各サービス毎の同一事業所割合を利用者又はその家族へ説明、同意を得て行います。(介護サービス情報に公表)
- (2) 居宅サービス計画の作成開始時における留意点
 - 1、指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用者等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、希望を踏まえつつ、公正中立にサービス事業所の選択を利用者又はその家族に求める。
 - 2、解決すべき課題の把握を行う訪問面接においては、面接の趣旨を利用者及びその家族に十分説明し理解を得る。
 - 3、課題の分析について使用する課題分析の方法はMDS-HC方式等を用いる。
 - 4、原案は、サービス担当者会議、各サービスからの専門的見地からその意見を求め作成する。

- 5、原案に位置づけた居宅サービス等については、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文章により利用者に同意を得る。
- 6、利用者が医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合、利用者の同意を得て主治の医師に意見を求める。この場合、主治の医師等の指示がある場合に限り居宅サービス計画に位置付けることが出来る。

(3) 居宅サービス計画作成後の留意点

- 1、継続的に利用者及びその家族、サービス事業所等との連絡を取り、実施状況、課題の把握を行うと共に、必要に応じて居宅サービス計画の変更等を行う。
- 2、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設へ入院又は入所を希望する場合、介護保険施設の紹介その他便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(4) 利用者の申出

利用者が他の居宅介護事業者の利用を希望する場合、その他利用者からの申出があった場合には、利用者に対して直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(5) 研修及び秘密の保持

- 1、介護支援専門員の質的向上を図る為、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

採用時研修	採用後6ヶ月以内
継続研修	年1回
- 2、従業者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。
- 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為、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合利用者の同意を、その家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意をあらかじめ文書により同意を得ておかなければならない。

(6) その他運営に関する重要事項

- 1、居宅支援専門員1人あたりの担当件数の上限を40人とする。
- 2、利用者の申し出により事業内容や財務内容などを閲覧できるものとする。
- 3、事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供完了の日から5年間は保存するものとする。
- 4、事業所は、適切な指定居宅介護支援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であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。
- 5、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安心生活介護研究所と事業者の管理者と協議に基づいて定めるものとする。
- 6、事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。)であってはならない。事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

附帯

この規程は平成27年4月1日から施行する。

この規程は平成28年4月1日から改定する。

この規程は平成31年4月1日から改定する。

この規程は令和3年4月1日から改定する。

この規程は令和6年4月1日から改定する。