

居宅介護支援事業所

ケアプランセンター向日葵 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ウェルクリエイトが設置するケアプランセンター向日葵（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。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、利用者の心身の状況、置かれている環境、本人及び家族等の意向を踏まえて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者、介護保険施設その他の関係機関との連絡調整その他の便宜を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、次の方針に基づき行うものとする。

- 1 利用者が要介護状態となった場合においても、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配慮する。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者の選択に基づき、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する。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定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等に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、草津市、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者その他の関係機関との連携に努める。
- 5 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、必要な体制を整備するとともに、従業者に対する研修その他必要な措置を講ずる。
- 6 指定居宅介護支援の提供に当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- 7 前各項のほか、「草津市指定居宅介護支援等の事業の人員および運営に関する基準等を定める条例」、介護保険法その他の関係法令、通知等を遵守して事業を実施する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアプランセンター向日葵
- (2) 開設年月日 平成30年8月1日
- (3) 所在地 滋賀県草津市若竹町10-41 丸十ビル4F
- (4) 電話番号 077-518-8881 / 080-3798-1926
- (5) FAX番号 077-518-8882

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 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（常勤）

管理者は、原則として主任介護支援専門員とする。ただし、関係法令に定める経過措置又は主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等のやむを得ない理由に該当する場合は、介護支援専門員を管理者とすることができる。管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、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い、関係法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。なお、管理業務に支障がない範囲で介護支援専門員の職務を兼務することができる。

（2）介護支援専門員 1名以上（うち常勤1名以上）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、利用者の心身の状況、置かれている環境、本人及び家族等の意向を踏まえて居宅サービス計画を作成し、その実施状況を把握するとともに、指定居宅サービス事業者、介護保険施設その他の関係機関との連絡調整その他必要な便宜を提供する。介護支援専門員の員数は、利用者数等に応じて関係法令に定める人員基準を満たすものとする。

（営業日及び営業時間）

第5条 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、国民の祝日に関する法律に規定する休日、盆（8月13日から8月15日まで）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- （2）営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- （3）前2号にかかわらず、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を確保する。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、関係法令及び草津市の条例に定める取扱方針を遵守し、次のとおりとする。

- 1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は、事業所内の相談室その他プライバシーを確保できる場所で行い、必要に応じて利用者の居宅を訪問して行う。
- 2 課題分析（アセスメント）は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接して行う。利用者の生活全般の状態を十分に把握し、自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題を把握するものとし、厚生労働省が示す課題分析標準項目を満たす事業所所定のアセスメント様式を用いる。
- 3 利用者及びその家族等の希望並びにアセスメントにより把握された解決すべき課題に基づき、生活に対する意向、総合的な援助の方針、サービスの目標及び達成時期、サービスの種類、内容、利用料並びにサービス提供上の留意事項等を記載した居宅サービス計画原案を作成する。
- 4 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集し、サービス担当者会議を開催して、利用者の状況等に関する情報を共有するとともに、原案の内容について専門的見地からの意見を求める。サービス担当者会議は、関係法令上認められる場合、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。利用者又はその家族等が参加する場合は、当該活用について同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その内容を利用者又はその家族等に説明し、文書又は法令上認められる電磁的方法により利用者の同意を得る。居宅サービス計画を作成した際は、利用者及び担当者に交付する。

6 居宅サービス計画作成後も、利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、計画の実施状況及び解決すべき課題を把握する。モニタリングは、特段の事情のない限り少なくとも1月に1回利用者に面接し、その結果を記録する。面接は原則として利用者の居宅を訪問して行う。ただし、関係法令に定める要件を全て満たす場合は、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問した上で、居宅を訪問しない月についてテレビ電話装置等を活用して面接することができる。

7 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。）を行わない。緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、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。

8 必要に応じて居宅サービス計画を変更し、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供する。

9 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合に備え、利用者又はその家族等に対し、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先に伝えるようあらかじめ求める。

10 事業所は、自ら提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。

（指定居宅介護支援の利用料等）

第7条 指定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 指定居宅介護支援について法定代理受領が行われる場合、利用者の自己負担はない。

2 法定代理受領によらない指定居宅介護支援の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

3 前項の利用料の支払いを受けた場合は、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

4 利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外にあり、利用者の選定により当該地域を超えて訪問する場合は、次の交通費を徴収することができる。費用の徴収に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族等に内容及び費用を説明し、利用者の同意を得る。

（1）自動車を使用した場合 通常の事業の実施地域を超える地点から片道10km未満は0円、片道10km以上は1kmにつき20円

（2）タクシー又は公共交通機関等を利用した場合 実費

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、草津市、守山市及び栗東市の区域とする。

（事故発生時の対応）

第9条 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は、速やかに草津市その他必要な市町村、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 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 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。

(苦情処理)

第10条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者及びその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講ずる。

2 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条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職員からの質問若しくは照会に応じ、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。また、市町村から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、求めがあった場合はその内容を報告する。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に関する利用者からの苦情について、滋賀県国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、同連合会から指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行い、求めがあった場合はその内容を報告する。

(個人情報の保護及び秘密保持)

第11条 事業所は、利用者及びその家族等の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が定める医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いに関するガイダンスその他関係法令等を遵守し、適切に取り扱う。

2 事業所が取得した個人情報は、介護サービスの提供その他利用目的として明示した範囲内で使用し、外部へ情報を提供する場合は、法令に基づく場合を除き、必要に応じて利用者又はその代理人等の同意を得る。

3 介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。従業者でなくなった後においても同様とし、事業者は必要な措置を講ずる。

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は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を、あらかじめ文書により得る。

(人権擁護及び虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護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。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果に従業者に周知徹底する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備し、従業者に周知する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号の措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービスの提供中に、当該事業所の従業者又は養護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、速やかに市町村へ通報する。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症又は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し、かつ、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（BCP）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業者に対して業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更する。

4 事業所は、非常災害等の発生時に事業を継続できるよう、他の指定居宅介護支援事業者その他関係機関との連携及び協力体制の構築に努める。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第14条 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、次の措置を講ずる。

（1）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回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底する。

（2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

（3）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

（勤務体制の確保及びハラスメント対策）

第15条 事業所は、利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、従業者の勤務体制を定めるとともに、介護支援専門員の資質向上のための研修機会を確保する。

2 事業所は、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動その他業務上必要かつ相当な範囲を超える言動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、方針の明確化、相談体制の整備その他必要な措置を講ずる。

3 利用者又はその家族等からの著しい迷惑行為等に対しても、従業者の就業環境を保護しつつ適切なサービス提供を継続できるよう、必要な相談及び対応体制の整備に努める。

（重要事項の揭示等）

第16条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

2 前項の重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、関係者がいつでも自由に閲覧できる状態とすることにより、前項の揭示に代えることができる。

3 事業所は、原則として、前項の重要事項を法人のウェブサイト、介護サービス情報公表システムその他適切なウェブサイトに掲載する。

（記録の整備及び保存）

第17条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

（1）指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

（2）居宅サービス計画、アセスメントの結果、サービス担当者会議等の記録及びモニタリングの結果を含む居宅介護支援台帳

(3) 身体的拘束等を行った場合の態様及び時間、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の記録

(4) 市町村への通知に係る記録

(5) 苦情の内容等の記録

(6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るとともに、業務の執行体制について検証及び整備を行う。

2 職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設ける。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年4回以上

3 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

4 事業所は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

5 法令上、書面で作成、保存、交付、説明、同意、承諾その他これらに類する行為が規定又は想定されているものについては、関係法令に定める要件を満たす場合、書面に代えて電磁的記録又は電磁的方法により行うことができる。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ウェルクリエイトと事業所の管理者との協議に基づき定める。

附 則

平成30年8月1日より施行する。

令和2年9月1日より施行する。

令和3年4月1日より施行する。(当時の第12条改定)

令和3年12月29日より施行する。(当時の第4条(2)・第5条(1)(2)・第8条改定)

令和4年1月25日より施行する。(事業所電話番号の変更及び携帯電話番号の追加)

令和5年6月1日より施行する。(当時の第13条改定)

令和6年10月1日より施行する。(事業所所在地及び電話番号の変更)

令和8年8月1日より施行する。(運営法人名の変更)

令和8年8月10日より施行する。(関係法令等への整合、現行基準への対応及び条文整備)

ケアプランセンター向日葵 運営