

指定居宅介護支援事業所 ケアプランセンターあまりりす 運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会医療法人函館博栄会が開設する指定居宅介護支援事業所「ケアプランセンターあまりりす」(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために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、要介護状態にある高齢者に対し、保健、医療、福祉、住宅など各種サービスだけでなく、家族、ボランティア、近隣の支援をも調整し、適正な指定居宅介護支援等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護になった利用者が、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配慮し、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、適切な指定居宅介護サービス及び保健医療福祉サービス等(以下「居宅サービス等」という。)が多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係市町村、指定居宅介護サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業所及び介護保険施設等と綿密な連携を図るとともに、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居宅サービス等が特定の居宅サービス事業者不当に偏ることのないよう公正中立な業務に努めるものとする。

(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は、次のとおりとする。

- (1) 名 称：指定居宅介護支援事業所 ケアプランセンターあまりりす
- (2) 所在地：函館市湯川町2丁目15番3号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：1名(介護支援専門員兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申し込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮・命令を行う。

- (2) 介護支援専門員：3名以上(内1名は兼務)

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画(ケアプラン)等の作成及び指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整など、居宅介護支援業務の提供並びに市町村からの委託に基づく要介護認定調査業務を行う。

(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。

営業日	月曜日から土曜日までとする。ただし、日曜日・祝祭日及び開院記念日・12月30日から1月3日は休業日とする。
営業時間	月曜日から金曜日 午前8時45分から午後5時00分 土曜日・1月4日 午前8時45分から午後1時00分

(事業の対象者)

第6条 本事業における対象者は、法第41条第1項に規定する居宅要介護被保険者、法第53条第1項に規定する居宅要支援被保険者とする。

原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となるが、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能である。

(居宅介護支援等の提供及び内容)

第7条 居宅介護支援等の提供及び内容は、次のとおりとする。

(1) 相談体制

事業所内において、利用者からの相談に適切に対応するとともに、必要に応じ居宅等へ訪問し適切に対応する。

(2) 重要事項の説明と契約

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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、過去6か月間に作成したケアプランについての各サービスの割合、同一事業者によって提供されたものの割合等、これらの内容を書面にて説明し署名又は記名を受けるものとする。(前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護(地域密着型通所介護を含む)、福祉用具貸与の各サービスの利用割合ならびに前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護(地域密着通所介護を含む)、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供された者の割合)居宅介護サービス計画作成依頼書に基づいて、重要事項を説明し理解と同意の上、署名又は記名にて契約が結ばれ、サービスの提供を行う。

(3) 居宅介護サービス計画(ケアプラン)の作成

課題の分析に基づきサービス計画を作成し、利用者及び家族への説明を行ったうえで署名又は記名にて同意を頂き、サービスが提供されるようサービス事業者の調整を行い、本人へのサービス利用票の交付、サービス事業者へのサービス提供票の提出を行う。サービス変更の必要性が生じたときは速やかに計画の変更を行い、関係機関等への連絡調整を行う。

(4) 課題分析票の種類

利用者に対する介護サービス計画原案作成は独自の様式(厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす)の課題分析票を使用する等により適切に行う。

(5) 居宅訪問

居宅介護サービス計画(ケアプラン)作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握し課題分析を行うため、介護

支援専門員による本人及び家族との面接を居宅訪問にて行う。

また、当該計画作成後においても居宅サービスの実施状況を常に把握し、介護目標の達成評価や新たな目標を設定する等のために居宅訪問を行う。

(6) サービス担当者会議

居宅介護サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議を事業所内等において随時及び定期的に開催する。また、必要に応じて利用者本人や、家族にサービス担当者会議への参加を要請(状況により利用者宅で会議を開催)し、より利用者の必要性に即した計画となるよう努める。利用者又は家族の同意がある場合サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをオンラインツールなど活用して開催することも可能とする。

なお、事業所は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくこととする。

(7) 給付管理

サービスの提供が計画に基づき適切になされたか等を確認し、サービスの給付管理を行う。

(8) 介護サービスの目標管理とサービス評価(モニタリング)

1ヶ月に1回介護目標が達成され、問題が解決されたかを確認・記録し、サービス計画の変更など、利用者が求めるサービスが適切に提供されるよう支援を行う。

(サービスの利用)

第8条 利用対象者で、指定居宅介護サービス等を利用しようとするときは、事業所に利用の申し込みを行い、契約を締結するものとする。

(費用等)

第9条 利用料については、介護報酬の告示上の額とし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである場合は、利用者負担額は算定しない。

2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、函館市(旧戸井町、旧恵山町、旧椴法華村、旧南茅部町を含む)、北斗市、七飯町の区域とする。

ただし、通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次に掲げる額を徴収する。

- (1) 事業所の実施地域の範囲を越えた地点から、片道5km未満 300円
- (2) 事業所の実施地域の範囲を越えた地点から、片道5km以上 500円

(苦情・ハラスメント処理)

第11条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はその家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の苦情・ハラスメントの内容について記録するものとする。

(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・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 定期的開催する虐待防止委員会において虐待の防止のための対策を検討し、その結果について事業所職員に周知徹底する。

(2) 虐待防止に関する指針を整備する。

(3) 事業所職員に対し、虐待の防止のための研修を実施する。

(4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を選定する。

(5) その他虐待防止のために必要な措置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを市町村等に通報するものとする。

(業務継続計画)

第13条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第14条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議などにおいてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、事業を円滑に運営し、より良いサービスを提供するために介護支援専門員の資質の向上を図り、定期的な研修の機会を設けるとともに、研修に参加できる業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 随時

(3) 虐待防止に関する研修年1回以上

(4) 権利擁護に関する研修年1回以上

(5) 認知症に関する研修年1回以上

(6) 感染症に関する研修年1回以上

2 事業所は介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に対する協力体制を確保する。

3 事業所は、全ての介護支援専門員に対し、健康診断等を定期的実施する。

4 従事者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の

秘密を守らなければならない。

また、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を守らなければならないため、従事者との雇用契約の内容に組み入れるものとする。

- 5 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 6 事業所が事業を実施したことにより事故が発生したときは、被害等が拡大しないよう、直ちに措置を講ずるとともに、速やかに管理者や必要機関へ連絡し対処する。また、事故発生時の緊急対応窓口は管理者とし、事故処理簿に記録し経緯を明らかにし、予防対策に役立てる。
- 7 介護支援専門員等は、利用者に対する居宅訪問中常に身分を証明する証票を携行し、利用者の居宅を訪問した時、利用者や利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示するものとする。
- 8 事業所は、利用者に関する居宅サービス計画や、サービス担当者会議の記録等、指定居宅介護支援の提供に関する記録及び会計に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護支援等を完了した日から5年間保存するものとする。
- 9 利用者又は利用者の家族は、事業所に対する苦情がある場合、いつでも事業所に対し苦情申し立てができるものとする。

また、事業所は専用窓口を設けて受付し、問題の解決に努めるとともに、苦情処理簿に記録しサービス向上に役立てるものとし、当事業所従事者が不在の場合は、社会医療法人函館博栄会 サービス付き高齢者向け住宅あじさいの職員が対応するものとする。

(苦情対応の窓口)

(1) 事業所名：指定居宅介護支援事業所 ケアプランセンターあまりりす

(2) 事業所名：社会医療法人函館博栄会

サービス付き高齢者向け住宅あじさい

- 10 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会医療法人函館博栄会と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、平成19年10月1日から施行する。
 - この規程は、平成20年11月1日から施行する。
 - この規程は、平成20年12月8日から施行する。
 - この規程は、平成21年1月1日から施行する。
 - この規程は、平成22年2月1日から施行する。
 - この規程は、平成23年6月1日から施行する。
 - この規程は、平成26年1月1日から施行する。
 - この規程は、平成26年2月4日から施行する。
 - この規程は、平成26年8月1日から施行する。
 - 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30年2月1日から施行する。
 - この規程は、平成30年10月1日から施行する。
 - この規程は、平成30年11月1日から施行する。
 - この規程は、平成31年1月17日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。
この規程は、令和1年10月1日から施行する。
この規程は、令和2年3月1日から施行する。
この規程は、令和3年1月1日から施行する。
この規程は、令和3年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年2月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年10月1日から施行する。
この規程は、令和6年3月1日から施行する。