

運 営 規 程

ケアプランセンターゆうゆう

ケアプランセンターゆうゆう

運 営 規 程

(目 的)

第1条 社会福祉法人 櫛会が開設するケアプランセンターゆうゆう(以下「事業所」という。)が行なう指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正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、事業所の従事者が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 事業所の従事者は、要介護者及び要支援者等の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援する。また、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持回復並びに利用者家族の身体及び精神的負担の軽減を図るよう支援する。

(運営方針)

第3条

1. 事業所は、被保険者が要介護及び要支援状態となった場合その可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行われること。
2. 事業所は、被保険者の要介護認定等に係わる申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行われているか、否かを確認しその支援も行う。
3. 事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的なサービスの提供に努める。
4. 事業所は石岡市等から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに、被保険者に正しい調査を行い、その知識を有するよう研修を行う。
5. 事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

(事業所の名称)

第4条

この事業を行う事業所の名称は「ケアプランセンターゆうゆう」と称する。

(事業所の設置)

第5条

事業所は、石岡市大砂 10528-14 に事務所を設置する。

(実施主体)

第6条

事業の実施主体は、社会福祉法人 樺会とする。

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第7条

1. 管理者 1名 (介護支援専門員)

- (1) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
- (2) 従業員の管理及び業務管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。また健康相談等、心身に関する相談窓口となり助言、指導を行う。
- (3) 他の業務との兼務をしても差し支えない。

2. 介護支援専門員 3名以上

- (1) 第3条の業務に当たる。
- (2) 介護支援専門員1名に対し、利用者35名とする。

3. 事務員 (兼務)

- (1) 必要な事務を行う。

4. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日、営業時間)

第8条

1. 営業日 : 毎週月曜日～金曜日

営業時間 : 午前9時～午後6時

但し、土日・祝日・年末年始(12/30～1/3)は原則として休業とする。但し、必要に応じて電話での相談が出来る様、体制を整えておく事とする。

(居宅介護支援提供方法)

第9条

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員の身分を証する書類を携帯させ初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

2. 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行、市町村の委託の要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定を受けた者から事業所を選

択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。

3. 介護認定における市町村の委託調査については、調査の留意事項に精通し、市町村民に公平、中立で正確な調査が行われる事業である。
4. 事業所は、市町村内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われるか確認し、行われていない場合は被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。
5. 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定の有効期間が終了する1ヶ月前から出来るように必要な支援をする。
6. 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保健サービス、福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
7. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。尚、正当な理由とは以下のとおりである。
 - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業所にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合等である。
8. ※法第24条第2項に規定する介護給付等サービスの利用に関する指示に従わないとき、また偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、また受けようとしたときは、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。(※厚生労働大臣または県知事は、必要があると認めるとき介護給付等対象サービスの内容に関し報告を命じ又は当該職員に質問させることができる)
9. 事業所は、利用者からの相談があった場合には、随時相談を受ける。
10. 事業所が使用する課題分析表は、全社協である。
11. 事業所は、サービス担当者会議を必要に応じて利用者宅又は当事業所内等で開催する。
12. 事業所は介護支援専門員を必要に応じて居宅訪問させる。(最低1回/月以上)
13. モニタリングの結果記録を行う。(最低1回/月以上)

14. ケアマネジメントの公平中立の確保を図るために、前6カ月間に作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合及び同一事業者によって提供されたものの割合などにつき文書の交付及び口頭により説明し、利用者から署名を受けるものとする。

(居宅介護支援内容)

第10条

1. 市町村が行う介護保険訪問調査の委託を受けることが出来る。

2. 居宅サービス計画の作成

(居宅サービス計画担当者の配置)

(1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(利用者への情報提供)

(2) 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業所、サービス内容、利用料金等の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

(利用者の実態把握)

(3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこにおかれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援し、解決すべき課題を把握する。

(居宅サービス計画の原案作成)

(4) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(担当者会議)

(5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等の担当者からなる担当者会議の開催により、該当居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

(利用者の同意)

(6) 介護支援専門員は、科用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

3. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者、家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い必要に応じて、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

4. 介護保健施設の紹介等

- (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が、困難になったと認める場合、利用者が介護保健施設への入院または、入所を希望する場合には介護保健施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、病院、介護保健施設等から退院、又は退所する要介護者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(居宅介護支援の利用料、その他の費用の額)

第 11 条

1. 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、介護保険法の規定に準ずる。
2. 実施地区以外からの利用者の要請があったときは、交通費については利用の同意を得てから実費がとれる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、実施区域を越えた地点から 50 円 / km を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条

事業所の事業実施地域については、石岡市・小美玉市・かすみがうら市（旧千代田地区）・笠間市（旧岩間地区）とする。

(法定代理受領サービスに係わる報告)

第 13 条

事業所は、毎月市町村に対し、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置づけたものに関する情報を記載した文書（給付管理票）を提出する。

(秘密保持)

第 14 条

1. 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。
2. 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ため、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情・ハラスメント処理)

第 15 条

提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情・ハラスメントに関して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第 16 条

1. 利用者に対する当事業所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共に必要な処置を講じ、管理者へ報告しなければならない。また事故の状況及び事故に際して講じた処置について記録する事とする。
2. 事業所の従業者が業務実施中に賠償を伴う責任が生じた場合は、事業所が加入する総合補償を速やかに行わなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 17 条

事業所は、利用者の人権の擁護、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ものとする。

1. 事業所における虐待防止のための対策を（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に徹底周知を図るものとする。
2. 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
3. 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。（年 1 回）
4. 虐待防止の措置を講じるための担当者。 管理者 出山 けい子

(事業継続計画の策定)

第 18 条

1. 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、事業継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
2. 介護支援専門員に対し、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なければならない。
3. 定期的に事業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。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第19条

1. 感染症の予防及び蔓延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し指示を行う。(おおむね6月に1回以上)
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. 研修会や訓練を定期的実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営に関する重要事項)

第20条

1. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要または、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならないこととする。
4. 事業所は、すべての介護支援専門員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
5. 事業所は、従業者等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回
6. 事業所は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を、完結した日から5年間保存しなければならない。
 - (1) サービス事業所との連絡調整に関する記録
 - (2) 利用者毎に記載した居宅介護支援台帳
 - (ア) 居宅サービス計画
 - (イ) アセスメントの結果の記録
 - (ウ) サービス担当者会議等の記録
 - (エ) モニタリングの結果の記録
 - (3) 市町村への情報提供に関する記録等
 - (4) その他居宅介護支援の提供に関する記録等
7. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、担当理事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 この運営規程は、令和2年9月1日より施行する。
この運営規程は、令和6年2月1日より施行する。