

居宅介護支援事業所 あさひヶ丘ケアプランセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人積仁会(以下「事業者」という。)が開設する居宅介護支援事業所あさひヶ丘ケアプランセンター(以下「事業所」という。)の適正な運営を確保するため、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、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるようなサービスの種類内容等の計画を作成するとともに、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、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 1. 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮したものとす。

2. 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。

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居宅サービス等が特定の種類または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。

4. 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5. 指定居宅支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともにその従業者に対し、研修を実施する等の必要な措置を講ずるものとする。

(事業所の名称等)

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 居宅介護支援事業所あさひヶ丘ケアプランセンター
2. 所在地 埼玉県日高市大字森戸新田 99-1

(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(常勤職員・主任介護支援専門員と兼務)
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
2. 介護支援専門員 3名以上(常勤職員 3名以上、そのうち 1名は管理者と兼務)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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、土・日・祝日・年末年始を除く。
2. 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。
3. 連絡体制 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制をとる。

(事業の提供方法、内容)

第6条 事業の提供方法、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。

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当事業所内相談室において行う。
2. 課題分析の実施
 - (1)課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
 - (2)課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - (3)使用する課題分析票の種類は独自仕様の分析票を使用する。
3. 居宅サービス計画原案の作成
利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
4. サービス担当者会議等の実施
居宅サービス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た、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
5. 居宅サービス計画の確定
介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、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、文書により利用者の同意を得るものとする。
6. サービス実施状況の継続的な把握及び評価
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うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 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. 法定代理受領以外の利用料は、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。
2. 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
3. 次条に定める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、その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 一律 500円

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、日高市、坂戸市、鶴ヶ島市、川越市の一部(笠幡地区)、飯能市の一部(飯能、吾野、精明、加治地区)とする。

(事故発生時の対応)

- 第9条
1. 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、必要な措置を講じるものとする。
 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を行うものとする。
 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ものとする。

(苦情処理)

- 第10条 1. 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
2. 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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
3. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して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、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第11条 1. 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
2. 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のため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。
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、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第13条 身体拘束の制限及び身体拘束等の適正化を推進するため、次に掲げる事項を実施する。

- 介護サービスを提供するに当たっては、利用者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を行ってはならない。ただし、や
- (1)を得ず身体的拘束を行う場合には、家族に説明し同意を得るものとし、その様態、時間及び利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。
- (2)身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3)身体的拘束等の適正化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、結果について介護支援専門員に周知徹底を図るものとする。
- (4)介護支援専門員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとする。

(感染症対策)

第14条 事業所は感染症対策として次の措置を講ずるものとする。

- (1)委員会の開催 6ヶ月1回
- (2)指針の整備
- (3)研修の実施
「介護現場における感染対策の手引き」を遵守し、適切な取り扱いに努める。
- (4)訓練の実施
「介護現場における感染対策の手引き」を遵守し、適切な取り扱いに努める。

(ハラスメント対策)

第15条

1. 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、以下の通りにする。
2. 職場において行われるハラスメントにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための指針の明確化の必要な措置を講じる。
3. ハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる
4. 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
5. 相談対応のための担当者や窓口を定め、介護支援専門員に周知する。

(業務継続計画(BCP)の策定等)

第16条

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定し、業務継続計画に従い次に掲げる事項を実施する。
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(シュミレーション)を定期的に行う。
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うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第17条

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. 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1ヵ月以内
 - (2)継続研修 年3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. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から5年間保存するものとする。
 - (1)居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日
 - (2)指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、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については当該サービスを提供した日
 - (3)市町村への通知に係る記録については当該通知の日
6. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は開設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21年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

この規程は、平成22年4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7年4月1日から施行する。