

五常会ケアプランセンター中津川運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人五常会が開設する五常会ケアプランセンター中津川（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、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(事業の方針)

第2条 事業所の運営について管理者並びに従業者は、次の運営方針に従い業務を遂行する。

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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て行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療の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 事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人権を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- 4 事業所は、被保険者の要介護認定等にかかる申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行うこととする。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認し、その支援も行う。
- 5 事業所は、市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立、さらに被保険者に対し適正な調査を行う。
- 6 事業の実施にあたっては、関係市町村、他の居宅支援事業所、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、介護保険施設及び医療機関等との連携に努める。

(事業所の名称)

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。

名称	五常会ケアプランセンター中津川
所在地	岐阜県中津川市中津川 3367-1

(職員の職権、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、及び職務内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名(常勤兼務職員 主任介護支援専門員と兼務)
管理者は、事業所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 主任介護支援専門員 1名以上(常勤兼務職員 管理者と兼務)
主任介護支援専門員は介護支援専門員の相談支援及び困難ケースの対応を行う。
- 3 介護支援専門員 5名以内(常勤専従職員)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供及び各種相談に当たる。

(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。

営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、12月30日から1月3日を除く。

営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第6条 居宅支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1 利用者の相談を受ける場所 利用者宅その他
- 2 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン、その他
- 3 サービス担当者会議の開催場所 利用者宅その他
- 4 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回を標準に必要な応じて行う。

(居宅介護支援事業の内容)

第7条 居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

- 1 居宅サービス計画の作成
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。
- 2 利用者に対する情報提供
居宅サービス計画作成にあたっては、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者の名簿、サービスの内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるように配慮する。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあ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、そこの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できるような解決すべき課題を把握しなければならない。

4 居宅サービス計画の原案作成

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、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、サービスの目標、達成時期、サービス提供を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。

5 サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービス担当者に対し、会議の招集、照会等を行うことにより、当該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。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者、家族代表者に対し、サービスの種類、内容、利用等について説明し、文書により同意を得ることとする。

7 サービス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、家族代表者、指定居宅介護支援事業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、必要に応じて便宜、利用者の課題把握を行うとともに、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。

8 介護保険施設の紹介等

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、利用者が介護保険施設への入所等を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設から退所等をしようとする要介護者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、必要な援助を行う。

9 複数事業所の紹介等

利用者はケアプランに位置づける居宅事業所について複数の事業所の紹

介を求めることが可能であり当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能である。

(利用料、その他の費用)

第8条 指定居宅介護支援事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。但し、法廷受領分については無料とする。その他の費用について次条の通常の事業実施区域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は、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、次のとおりとする。

- 1 事業所から、片道おおむね10Km以上20Km未満 500円
- 2 事業所から、片道おおむね20Km以上 1,000円
- 3 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にて説明をしたうえで、支払い同意書に記名押印を受けるものとする。

(感染症等について)

第9条 事業所は感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる処置を講ずる。

- 1 感染症及び食中毒の予防、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3ヶ月に1回以上開催するとともにけっかについて職員に周知徹底を図る。
- 2 感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のための指針を整備する。
- 3 職員に対し感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のための研修を適時開催する。
- 4 職員に対し感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のための訓練を適時開催する。
- 5 これらの事項は拠点他事業所と一体的に実施する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業実施区域は、中津川市(西地区・南地区・東地区)を区域とする。

(身分を証する書類の携行)

第11条 介護支援専門員がその職務を行う場合は、その身分を示す書類

を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(苦情処理)

第12条 自ら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からの苦情には迅速かつ適切に対応するものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 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 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

3 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。

4 事故発生の防止のための委員会及び介護職その他の職員に対する研修を定期的に行う。

5 前4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権に擁護・虐待の防止とのため次の措置を講ずるものとする。

一 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

二 虐待の防止または再発の防止を検討するための委員会の設置

三 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

四 その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、試問中に、該当事業所従事者又は擁護者（利用者の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に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、従業員の資質の向上を図るための研修の機会を確保することとする。

- 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 従業者であった者が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に含むものとする。
- 4 事業所の会計は、他の会計と区分し、毎年4月1日から3月31日までを会計区分とする。
- 5 事業者は事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他職員の職務体制、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。
- 6 従業員は、サービス提供を利用者に強要したり、当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 7 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行い、居宅介護支援に関する記録整備については、完結の日から6年間保存しなければならない。
- 8 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人五常会と指定居宅介護支援事業者の管理者と協議に基づいて定めるものとする。

(職場におけるハラスメント)

第15条 事業所は、適切な社会福祉事業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こ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。なお職場のハラスメントには利用者等からのハラスメントも含む。

2 職場のハラスメントの内容と、職場におけるハラスメントを行なってはならない旨の方針を明確化して職員に周知・啓発する。

3 相談に対応する担当者を定め、相談対応の窓口を定めて職員に周知する。(業務継続計画)

第16条 施設は、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するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)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。

2 施設は職員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務

継続計画の変更を行うものとする。

附則 この規程は令和 3 年 12 月 1 日より施行する。

附則 この規程は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。