

ケアプランセンターばんり 指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ウェルフューチャーホールディングス（代表取締役：藤本紀世彦）が設置するケアプランセンターばんり（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、及び要介護者が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、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 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。

(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 ケアプランセンターばんり
- (2) 所在地 長野県佐久市長土呂 793-12 ナチュラルバーデンリゾートばんり内

(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（常勤職員 主任介護支援専門員・介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上（常勤職1名以上 管理者と兼務）

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等が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、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。

（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、祝日、1月1日から1月3日までは除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第6条 「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

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

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MDS-HC方式とする。

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。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、佐久市、小諸市、御代田町の区域とする。

(契約書の作成)

第9条 指定居宅介護支援の提供を開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時・事故発生時の対応)

第10条 事業所は、指定居宅介護支援の実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定居宅介護支援を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
- 3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、に連絡すると共に必要な措置を講ずるものとする。
- 4 利用者に対する指定居宅支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。
- 5 事業所は、前各項に関する内容を記録し保存するものとする。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第11条 指定居宅介護支援に使用する物品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 指定居宅介護支援従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(苦情処理)

第12条 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13条 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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」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14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防止のために次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について介護支援専門員その他の従業者に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において、介護支援専門員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。

(4) 上記各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者及び養護者(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。

（身体拘束等の禁止に関する事項）

第15条 事業所は、サービス提供にあたり身体拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し、利用者本人また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はこの限りではない。

3 前項但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス支援経過記録等に記録するものとする。

（ハラスメント防止対策について）

第16条 事業者は介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しない。

（1）身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

〈身体的暴力〉

（2）個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

〈精神的暴力〉

（3）意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

〈セクシュアルハラスメント〉

上記は当該法人職員、取引先事業所の方、利用者及びその家族等を対象とする。

2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討する。

3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談・環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

（暴力団排除に関する事項）

第17条 事業を運営する事業者の役員及び指定居宅介護支援事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6項に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）であってはならない。

2 事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

(提供するサービスの第三者評価の実施状況)

第18条 事業所は、サービス提供の開始に当たって、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対して、「第三者評価の実施の有無」、「実施した直近の年月日」、「実施した評価機関の名称」、「評価結果の開示状況」を重要事項説明書に明記し説明する。

(その他の運営についての留意事項)

第19条 指定居宅支援従業者の質的向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 本部全体研修 年2回以上
- (3) 事業所内研修 年12回

2 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又、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するため、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雇用契約の内容に明記する。

3 事業者は、この事業を行うため、ケース会議、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

4 この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社ウェルフューチャーと事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

(個人情報の保護)

第20条 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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」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。

(業務継続計画の策定等)

第21条 事業所は、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断続的に実施するための、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 事業者は従業者に対し、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。

(衛生管理等)

第 22 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に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。

2 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

3 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

附 則

この規程は、令和 3 年 11 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日 改訂

令和 6 年 7 月 1 日 改訂