

ケアビレッジ燦々介護支援センター 運営規程

第1条 (目的)

株式会社松峰園が設置するケアビレッジ燦々介護支援センター（以下、事業所という）が行う指定居宅介護支援事業及び介護予防支援事業（以下、事業という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援及び介護予防支援（以下、指定居宅介護支援等という）の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態（以下、要介護状態等という）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援等の提供を確保することを目的とする。

第2条 (運営方針)

1. 利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り居宅において、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ておこなうものとする。
2. 利用者の心身の状態、その置かれている環境などに応じて、利用者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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し、努めるものとする。
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ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
4. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、関係医療機関、介護保険施設、指定介護予防支援事業所、指定特定相談支援事業者等との連携に努め、また、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定になった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。
5. 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合は、常に受け入れ可能な体制を整備する。
6. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
7. 事業所は、指定居宅介護支援等を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努める。
8. 前7項のほか、「能代市指定居宅介護支援事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」（平成30年能代市条例6号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 (事業の運営)

指定居宅介護支援等の提供にあたっては、事業所の従業者によって行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

第4条 (事業所の名称)

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。

- (イ) 名称 ケアビレッジ燦々介護支援センター
- (ロ) 所在地 秋田県能代市落合字上前田149番地1
「サンビレッジ清風のしろ」内に事業所を設置する。

第5条 (通常の事業の実施地域)

事業所の実施地域については、能代市・山本郡域とする。

第6条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

1. 管理者 1名 介護支援専門員と兼務
 - (イ) 事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
 - (ロ) 管理者は主任介護支援専門員とする。
2. 介護支援専門員 1名以上 (うち、1名は管理者と兼務)
 - (イ) 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
3. 従業員の資質向上のために研修の機会を確保する。
4. 従業員の清潔の保持、健康状態の管理について常に必要な処置を行う。

第7条 (営業日及び営業時間)

1. 営業日は、月曜日から金曜日までとする。
原則として、12月31日～1月3日までを除くが、必要に応じて対応するものである。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分迄とする。

第8条 (居宅介護支援及び介護予防支援の提供方法)

1. 介護支援専門員は身分を証する書類を携帯し、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、これを提示するものとする。
2. 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定等の有無、認定区分及び要介護認定等の有効期間を確かめる。
3. 指定居宅介護支援等の提供の開始に際し要介護認定等の申請が行われていない利用申込者については、被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
4. 要介護認定等の更新の申請は、有効期間の満了日の1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
5. 居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画書(以下、ケアプランという)の作成にあたっては、利用申込者及びその家族への十分な説明をし、その意思を尊重して行う。また、保健医療サービス及び福祉サービス等のサービス事業者と連携をし、迅速なサービス提供のための手続きを行う。
6. 利用者又はその家族に対して、利用者側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ができる旨を説明する。
7. 事業所は、正当な理由なく居宅介護支援及び介護予防支援の提供を拒まない。
8. 事業所は、以下のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を該当する保険者に通知する。
 - (イ) 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により介護度状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - (ロ) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

第9条 (居宅介護支援及び介護予防支援の内容)

1. ケアプランの作成
 - [ケアプランの担当配置]
 - (イ) 介護支援専門員はケアプランの作成に関する業務を行う。
 - [利用者等への情報提供]
 - (ロ) ケアプラン作成開始にあたっては、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等の名簿、サービス内容、利用者等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
 - [利用者の実態把握]
 - (ハ) 介護支援専門員は、ケアプラン作成にあたって利用者の有している能力、提供を受け

ているサービス等、そ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に支援するために解決すべき課題を把握する。

[ケアプランの原案作成]

- (二) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、該当地域における指定居宅サービス等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介護サービス及び介護予防サービスの原案を作成する。

・利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、ケアプランに位置づける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。

・末期の悪性腫瘍の利用者に限り、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得たうえで、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。

・ケアプランに厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

[サービス担当者会議の実施]

- (ホ) 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該ケアプランの原案内容について、担当者から専門的見地による意見を求めるものとする。

[利用者への同意]

- (へ) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文章により利用者の同意を得る。
- (ト) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、ケアプラン原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることが可能であることを説明する。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

- (イ) 介護支援専門員は、ケアプラン作成後においても、利用者及びその家族、指定サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、ケアプランの実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じてケアプランの変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供をおこなう。

また、居宅サービス事業者又は介護予防サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

- (ロ) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設への入院生活又は入所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。

- (ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設からの退院又は、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予めケアプランの作成等の援助を行う。

4. 医療機関との連携等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者が入院時、その入院先（医療機関）に担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えるよう求めるものとする。
- (ロ) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時、その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。
- (ハ) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めるものとする。またこの場合において、介護支援専門員は、ケアプランを作成した際には、当該ケアプランを主治の医師等に交付する。

5. 相談支援事業者との連携等

事業所は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努める。

6. 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めることとする。

第10条 （利用料その他費用の額）

1. 事業所は、居宅介護支援等における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. 事業所は、以下の項目については、それにかかる実費もしくは厚生労働大臣の示した費用に準ずる額を、利用者又はその家族の同意を得て徴収することができる。
 - (イ) 介護保険未加入者のケアプラン作成費
 - (ロ) 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請に対して、指定居宅介護支援等を行う場合に要した交通費（ガソリン代）
 - (ハ) その他、利用者からの費用徴収が適当なもの。
3. 前2項の利用料等の支払いを受けた時は、利用者または家族に対し、利用料について記載した領収書を交付する。

第11条 （法定代理受領サービスに係る報告）

1. 事業者は、毎月当該する保険者に対し、ケアプランにおいて位置付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に関する情報を記載した文章を提出する。
2. 事業者は、ケアプランに位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文章を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

第12条 （利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出が合ったときには当該利用者に対し、直近のケアプラン及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第 13 条（秘密保持）

事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。事業者はそのための必要な処置を講ずる。また、事業所を退職後も在職中に知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

第 14 条（事故発生時の対応）

1. サービス提供にあたり事故が発生した場合、速やかに事故の概要を把握し、利用者または家族、もしくは関連するサービス事業者や保険者等に連絡をとり適正な処置をとるものとする。
2. 事業所は、事故の状況及び事故に際しての処置について記録を行うものとする。
3. 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援等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。

第 15 条（苦情処理）

1. 事業所は、提供した指定居宅介護支援等又は自らがケアプラン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、提供した指定居宅介護支援等に関し、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、自らがケアプランに位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービス又は介護予防サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
4. 事業所は、指定居宅介護支援等に対す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、自ら提供した指定居宅介護支援等に関して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。

第 16 条（虐待防止に関する事項）

1. 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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行う。
 - (4) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
 - (5) 上記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。

第 17 条（業務継続計画の策定等）

1. 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等の提供を継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. 事業所は、従業員に対し、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に行うものとする。
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。

第 18 条 （衛生管理等）

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。

- (1) 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、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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、介護支援専門員に対し、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に行うものとする。

第 19 条 （身体的拘束等）

事業所のサービス提供にあたっては、利用者に身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命を保護するため、緊急やむを得ないと判断した場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

1. 事業所は、身体的拘束等の適正化のための措置を講じるものとする。
 - (1) 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に行うとともに、報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底すること。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 身体的拘束等の適正化のための研修の実施（年 2 回以上）

第 20 条 （その他運営に関する重要事項）

1. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 7 月 1 日から翌年の 6 月 30 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、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対象として金品その他財産上の利益を受取してはならない。
4. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。

また、ケアプラン、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援等の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から 5 年間保存する。
5. 事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。
6. 事業所は、適切な指定居宅介護支援等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超えたものにより従業員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ものとする。

7. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社松峰園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、平成 24年 7月 1日より施行する。
	この運営規程は、平成 26年 5月 1日より改正する。
	この運営規程は、平成 27年 4月 1日より改正する。
	この運営規程は、平成 29年 1月 1日より改正する。
	この運営規程は、平成 29年 1月 4日より改正する。
	この運営規程は、平成 29年 7月 3日より改正する。
	この運営規程は、令和 元年 6月 1日より改正する。
	この運営規程は、令和 2年 1月 10日より改正する。
	この運営規程は、令和 3年 4月 1日より改正する。
	この運営規程は、令和 4年 4月 1日より改正する。
	この運営規程は、令和 6年 4月 1日より改正する。