

くらし伊勢ケアプランセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社くらし伊勢が設置する「くらし伊勢ケアプランセンター」(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、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者及び家族の意向を尊重し、利用者の立場に立った居宅介護支援を行うことにより、利用者及び家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定居宅介護支援においては、地域住民が要介護状態に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たものとする。

- (1) 利用者が、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ことを目的とし、居宅サービス計画を作成する指定居宅介護支援を提供する。
- (2) 事業所は、利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、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指定居宅サービス事業者等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) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または指定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) 事業所は、地域福祉の向上のため、市町、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、介護保険施設、その他保健・医療機関に密接に連携する。

(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 くらし伊勢ケアプランセンター
- (2) 所在地 三重県伊勢市小俣町本町151番地

(従業者の職種、職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、職員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(主任介護支援専門員、常勤兼務)

管理者は、従業者及び利用の申込に係る調整など業務の管理を一元的に行うとともに、この規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1名以上(うち常勤1名、管理者兼務)。

居宅サービス計画の作成、変更を行う。

(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。但し、管理者が必要と認めた場合には、変更することができる。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

但し国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 平日 午前8時30分から午後5時30分

(3) 原則として上記の営業日・営業時間での対応とするが、緊急の場合は電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとるものとする。

(事業の内容)

第6条 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

(2) モニタリング

(3) 医療、市町、地域包括支援センター、その他機関との連携

(居宅介護支援事業の提供方法、及び内容)

第7条 事業所で行う事業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 利用者宅または当事業所内相談室

(2) 使用する課題分析表の種類 MDS-HC2.0方式及び当事業所独自の分析票

(3) サービス担当者会議の開催場所 利用者宅、当事業所内相談室等

(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低1ヶ月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握、及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問する。

(利用料等)

第8条 利用料等の受領については次のとおりとする。

(1) 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者の自己負担額は徴収しない。

(2) 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う業務に要する交通費は、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、通常の事業の実施地域を超えた地点から1km毎に20円有料道路を使用する場合はその実費を徴収する。

(3) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、伊勢市全域とする。

ただし、特別な理由がある場合その限りではない。

(内容及び手続きの説明および同意)

第10条 次により事業所業務の提供の開始を行う。

- (1) あらかじめ利用者またはその家族に対し、この規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。
- (2) あらかじめ居宅サービス計画が利用者の希望に基づいて作成されているものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第11条 被保険者の要介護認定等に係る申請について利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行うものとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を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ものとする。
- (2) 要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の一月前に行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(居宅サービス計画の作成)

第12条 次により、事業所は居宅サービス計画を作成する。

(1) 計画作成の留意

- ①指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法などについて理解しやすいように説明を行うものとする。
- ②介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を行うために、利用者の心身または家族の状況などに応じて、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。

(2) 情報の提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対して提供するものとする。

(3) 課題の把握

- ①介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱えてい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上で解決すべき課題を把握しなければならない。

②介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題に当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わなければならない。この場合において介護支援専門員は面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分説明し理解を得なければならない。

(4) 居宅サービス計画原案の作成

①介護支援専門員は、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課題に基づき、地域の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及び達成時期、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。

なお、居宅サービス計画の作成に当たっては、介護給付対象サービス以外にも、市町の保健医療サービスや福祉サービス、地域のボランティア等の利用も含めて位置付けるように努める。

②居宅サービス計画に福祉用具貸与及び販売を位置付ける場合は当該計画に必要な理由を記載する。また貸与の場合は、その継続の必要性を随時検証する。

(5) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合は原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する紹介等でも差し支えない。

なお、当会議の目的は各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員と当該情報を共有することである。

(6) 利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置付けられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。

(7) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

(8) 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、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者の継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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。

(9) モニタリングの記録の結果

介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録する。

(介護保険施設等への紹介等)

第13条 介護支援専門員は、利用者が居宅でサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合、及び利用者が介護保険施設等への入院・入所を希望する場合には介護保険施設等を紹介する。

また、介護保険施設等から退院・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、円滑に居

宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(医療との連携)

第14条 介護支援専門員は、次のようにして医療との連携を図る。

- (1) 利用者が医療サービスの利用をしている場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師の意見を求めなければならない。
- (2) 介護支援専門員は居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重しこれを行うものとする。

(地域包括支援センターとの連携)

第15条 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。

(法廷代理受領サービスに係る報告)

第16条 当事業所は次のようにして市町（国民健康保険団体連合会）に報告する。

- (1) 毎月、市町（国民健康保険団体連合会）に、居宅サービス計画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として位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。
- (3) 当事業所は、居宅サービス計画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、または特例居宅支援サービス費の支援に係る事務に必要な情報を記載した文書を市町（国民健康保険団体連合会）に提出するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第17条 当事業所は、利用者が他の居宅介護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あつた場合は、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(利用者に関する市町への通知)

第18条 当事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに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、要介護状態の程度の悪化をさせたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第19条 次により、当事業所は利用者に適切な指定居宅介護支援を提供する。

- (1) 介護支援専門員は、その他の従業者の月ごとの勤務表を作成し、勤務体制を明確にするものとする。
- (2) 介護支援専門員の資質向上のために、研修の機会を設けるものとする。
 - ①採用時研修 採用後1ヶ月以内開催を基本とする。
 - ②継続研修 年2回以上を基本とする。

(従業者の健康管理)

第20条 介護支援専門員等の健康状態の管理のために、毎年定期健康診断を受けさせるものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第21条 当事業所は、次により利益収受を禁止する。

- (1) 管理者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、当該事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。
- (3) 介護支援専門員その他の従業者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情・ハラスメント処理)

第22条 事業所は、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又はその家族等からの苦情・ハラスメントは次のように対応する。

- (1) 苦情受付に係る所定用紙を設け、迅速かつ適切に対応するものとする。また、苦情の内容等を記録しなければならない。
- (2) 提供した居宅介護支援に関し、市町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該市町の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。また市町からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。
- (3) 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または地域密着型サービスに対する苦情を国民健康保険団体連合会に申し立てる際には、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
- (4) 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同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行なうものとする。また国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第23条 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) 措置を適切に実施するための担当者は管理者とする。
- (2) 虐待の発生又はその再発を予防するための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に対して周知を行うとともに、必要な指針を整備し、研修を定期的実施する。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（利用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、これを市町に通報するものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第24条 自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難である場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する

(利用料の徴収)

第25条 利用料は国民健康保険団体連合会に請求する。その場合に、毎月サービスに居宅サービス計画書に関する情報を記載した文書を提出する。

2 利用者から利用料の支払いを受けた場合、費用の額等を記載した居宅介護支援提供記録書を利用者に交付する。

(身分を証する書類の携行)

第26条 介護支援専門員は身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示する。

(秘密保持)

第27条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。

3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は、あらかじめ同意を文書により得ておかなければならない。

(掲示・開示)

第28条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、居宅介護支援事業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

(事故発生時の対応)

第29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は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅サービス事業者等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録するものとする。

2 当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賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第30条 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保管するものとする。

- ① 居宅サービス計画
- ② 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ③ 市町への通知に関わる記録

(感染及びまん延の防止)

第31条 感染症の予防及びまん延防止のための訓練・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対して周知することとする。また、対応指針などを作成・整備し、研修会や訓練等を定期的実施することで感染対策の資質向上に努めるものとする。

感染対策担当者は管理者とする。

(事業継続計画)

第32条 感染症や非常災害が発生時において、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を策定した上で、従業者に対して周知を図るとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。また継続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おこなうものとする。

(その他の運営についての重要事項)

第33条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るために、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、ターミナルケア、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。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- (3) 虐待防止・権利擁護に関する研修 各年1回以上
- (4) 認知症ケア、ターミナルケアに関する研修 各年1回以上
- (5) 感染症及びまん延防止、介護予防等に関する研修 年1回以上

附則

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日から施行する。