十四軒町ケアプランセンター運営規程

（指定居宅介護支援）

（事業の目的）

第１条　要介護状態等となった者に対して、介護相談、居宅サービス計画の作成支援等を行うことにより、利用者が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生活を営むことを目的として、指定居宅介護支援サービスを提供する。

（運営の方針）

第２条　社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法、その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成２５年１月９日京都市条例第３９号)」、「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3月３１日厚生省令第３８号)」等に定める内容を遵守する。

２　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サービスを提供するように努める。

３　利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう目標を設定し、計画的にサービスを提供する。

４　自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。

５　地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努める。

（事業所の名称）

第３条　この事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

（１）名　称　十四軒町ケアプランセンター

（２）所在地　京都市上京区千本通出水下る十四軒町３９８

（実施主体）

第４条　事業の実施主体は社会福祉法人健光園とする。

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

（１）管理者　　常勤１名

・事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。

・他の業務との兼務をしても差し支えないものとする。

（２）主任介護支援専門員　１名以上

・業務実施状況の把握と総括及び介護支援専門員の管理・指導。

（３）介護支援専門員　　２名以上

・第２条の業務に当たる。

・介護保険給付の対象利用者３５名又はその端数を増すごとに１名を標準とする。

（営業日、営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

（１）営業日は、月曜日から土曜日までとする。

但し、年末年始等の休業日は別途取り決め告知をする。

（２）営業時間は、午前９時から午後６時とする。

（３）電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（居宅介護支援の提供方法）

第７条　居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

２　管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

３　居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によりて、被保険者資格、要介護認定等の有無及びその有効期間を確かめる。

４　要介護認定等における委託調査については、調査の留意事項を十分に理解した上で市民に公平中立で正確な調査を行う。

５　被保険者で介護を必要とする者の発見に努め、要介護認定等の申請が行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう勧奨する。

６　要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間の満了日の１カ月前にはなされるよう必要な勧奨を行う。

７　正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒否してはならない。

８　利用者が次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京都市に通知する。

（１）正当な理由なしに介護サービスの利用に関する助言等にかかわらず、自ら要介護状態等の程度を増悪させたと認められるとき。

（２）偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

９　利用者からの相談を受け付ける場所としては、当該事業所の相談室とする。

１０　サービス担当者会議の開催場所は、利用者ご自宅で行うことを原則とする。

１１　使用する課題分析票の種類としては、別紙の生活支援アセスメントを用いる。

１２　介護支援専門員の居宅訪問は必要に応じて行うが原則として月１回程度とする。

１３　介護支援専門員は、特段の事情のない限り、少なくとも１月に１回、モニタリン

グの結果を記録する。

（居宅介護支援の内容）

第８条　市町村が行う要介護及び要支援認定事務における認定調査業務の委託を受けることがきる。

２　居宅サービス計画の作成支援については次の通りとする。

（１）管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成支援に関する業務を担当させる。

（２）居宅サービス計画の作成支援の開始に当たっては、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、利用料金等の情報を公平に提供し､利用者のサービスの選択を尊重するものとする。

居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、理解を得て署名による同意を得るものとする。

３　居宅サービス計画の作成支援に当たっては、利用者の有する能力、既に提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて利用者がその希望する生活を行うに際して、利用者が現に抱えるニーズを明らかにし、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改善すべき課題を把握しなければならない。

４　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、当該地域における介護給付等対象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、サービスを提供する上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。

５　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、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

６　利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について懇切丁寧に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の把握を行うとともに、利用者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。

８　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。

９　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。

１０　介護保険施設等から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、あらかじめ、居宅サービス計画の

作成支援を行う。

（利用料）

第９条　利用料については、法定代理受領分及び法定代理受領分以外共に介護報酬告示上の額とする。

（通常の事業の実施地域）

第１０条　事業の実施地域については、京都市上京区および中京区の一部とする。（天神川以東、堀川通り以西、寺之内通り以南、堀川通りから千本通りは御池通り以北、千本通りから天神川は丸太町通り以北）

（法定代理受領サービスに係る報告）

第１１条　毎月、京都市に対し、居宅サービス計画及びその実施状況に関する情報を記載した文書を提出する。

（業務継続計画）

第１２条　感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取り組みを行う。

（1）担当者をあらかじめ定めておく
（2）連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
（3）必要な物資を整理して準備しておく
（4）業務の優先順位を整理しておく
（5）これらを組織で共有して定期的に見直すとともに研修及び訓練を実施する

（虐待防止のための措置）

第１３条　利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

一　虐待防止のための指針を整備する。
二　虐待を防止する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、職員にその結果の周知徹底を図る。
三　虐待を防止するための研修を職員に対して年１回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
四　上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

２　職員・家族・親族・同居人・成年後見人等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、速やかに市区町村に通報する。

（身体的拘束の禁止）

第１４条　利用者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

合を除き、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

２　事業所全体で次の３点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。

一　利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

二　行動制限をする以外に代替方法がない場合

三　行動制限が一時的なものである場合

３　身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。

（感染症対策）

第１５条　感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

（１）感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。

（２）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を６か月に１回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。

（３）職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年１回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

（４）職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年１回以上実施する。

２　感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

（非常災害対策）

第１６条　風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

一　非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法やサービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定める。

二　非常災害への対応に関する研修を職員に対して年１回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

三　避難及び救出の訓練を年１回以上行う。

四　居宅サービス事業所が定めたサービスを休止または縮小する基準を把握し、対応方法を定める。

五　平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、利用者の居住地域の避難方法や避難所に関する情報に留意する。

２　自然災害及び火災により甚大な被害を受けて事業を継続できない場合には、次の措置を講じる。

一　他の居宅介護支援事業所や指定居宅サービス事業所および地域の関係機関と取り決めた対応を取る。

二　居宅サービス事業所が事業を継続できない場合には、他の居宅サービス事業所を利用できるように調整する。

（ハラスメントの禁止）

第１７条　利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一　パワーハラスメント

イ）身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）

ロ）精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員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）

二　セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

三　カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

四　その他のあらゆるハラスメント行為

２　職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

（秘密保持）

第１８条　介護支援専門員その他の従業者は、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などの秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講じる。

（事故発生時の対応）

第１９条　介護支援専門員等は、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京都市、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、管理者に報告しなければならない。

（相談・苦情への対応）

第２０条　利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等は発生した場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

２　利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

３　事業所は、提供した事業に関し、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もしくは提示の求め又は当該市町村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、市町村からの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。

４　事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの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２１条　事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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　事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（衛生管理等）

第２２条　事業所の設備及び備品について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

２　職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第２３条　会計は他の会計と区別し、毎年４月１日から翌年の３月３１日までを会計期間とする。

２　運営規程の概要、介護支援専門員、その他の従業者の勤務体制、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　利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用することの強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

４　設備、備品、従業者、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から５年以上保存する。

５　従業者の資質向上のために、研修の機会を確保する。

６　従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

７　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附　則

この規程は、平成１７年　２月　１日から施行する。
平成１８年　４月　１日から施行する。
平成１９年　４月　１日から施行する。
平成２０年　４月　１日から施行する。
平成２１年　４月　１日から施行する。
平成２１年　７月　１日から施行する。
平成２１年　９月　１日から施行する。
平成２２年　４月　１日から施行する。
平成２３年　４月　１日から施行する。
平成２４年　４月　１日から施行する。
平成２５年　４月　１日から施行する。
平成２６年　４月　１日から施行する。
平成２７年　４月　１日から施行する。
令和　元年１２月　１日から施行する。
令和　３年　４月　１日から施行する。
令和　５年　８月　１日から施行する。
令和　６年　４月　１日から施行する。
令和　７年　１月　１日から施行する。
令和　７年　８月　１日から施行する。