

はなぞのケアプランセンター運営規程

(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は「はなぞのケアプランセンター」とする。

(事業所の設置)

第4条 事業所は京都市右京区鷹司町1-1に設置する。

(実施主体)

第5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6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とおりとする。

- 一 管理者 1名
事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
- 二 居宅介護支援専門員 1名以上
 - (イ) 第2条の業務に当たる。
 - (ロ) 利用者35名又はその端数を増すごとに1名とする。

(ハ) 介護予防支援業務を受託する場合は、介護支援専門員 1 名当たりの受託制限は設けないが、平均 40 件を超えない範囲とする。

- 2 介護予防支援業務を受託する場合は、前項二のうち（ハ）については新予防給付ケアマネジメント従事者研修又は平成 17 年度以降に実施された介護支援専門員実務研修を終了した者が行う。

（営業日、営業時間）

第 7 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日は、毎週月曜日から日曜日までとし、年間を通じて業務を行う。
- 二 営業時間は、午前 9 時から午後 6 時とする。
- 三 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 8 条 要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われると共に、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

- 2 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。
- 3 要介護認定の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定有効期間満了日の一ヵ月前には為されるよう必要な勧奨を行う。
- 4 申請代行及びそれに続く訪問調査並びに居宅サービス計画又は地域包括支援センターから委託を受けている場合の介護予防サービス計画（以下「介護予防サービス計画」）の作成支援は利用者の意思により行われる旨を説明する。
- 5 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成は、利用者により作成されるのが原則であることを十分に説明した上で、利用者より依頼があれば希望を十分に尊重し当該事業所においてその作成を支援する。
- 6 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。
- 7 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って、被保険者資格、要介護認定の有無及びその有効期間を確かめる。
- 8 要介護認定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利用者に公平、中立で正確な調査を行う。
- 9 正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒否しない。
- 10 利用者が次のいずれかに該当する場合は、意見を付して遅滞なくその旨を京都市に通知する。

- 一 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、自ら要介護状態の程度を増悪させたと認められるとき。
- 二 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。

- 11 利用者からの相談を受け付ける場所としては、1 階の相談室等とする。
- 12 介護支援専門員は、原則としてサービス担当者会議（以下「担当者会議」）の開催、担当者に対する照会等により利用者の状況等に関する情報を担当者と共有すると共に、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。ただし、次の場合は、やむを得ない理由がある場合を除き、担当者会議を開催する。
 - イ）居宅サービス計画を新規に作成した場合
 - ロ）要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ハ）要介護認定を受けている利用者が要介護状態の区分変更の認定を受けた場合
- 二 担当者会議の開催場所は原則として利用者宅とするが、状況に応じて当該事務所内会議室を使用する。
- 13 使用する課題分析票は、全社協方式又は老企第 29 号に定められた課題分析を具備したアセスメント票を用いる。
- 14 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。
- 15 介護支援専門員は、少なくともひと月に一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 9 条 市町村が行う介護保険訪問調査の委託を受けることができる。

- 2 居宅サービス計画の作成支援については次のとおりとする。
 - 一 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成支援に関する業務を担当させる。
 - 二 居宅サービス計画又は介護予防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、当該地区における居宅サービス事業者又は介護予防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、利用者にサービスの選択を求めるものとする。
 - 三 居宅サービス計画又は介護予防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の把握を行う。
 - 四 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又は介護予防サービス計画の原案を作成する。
 - 五 介護支援専門員は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載すると共に、必要に応じて担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与

を受ける必要性について検証した上で、その必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。また、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画書に特定福祉用具販売を位置付ける場合は、当該計画にそれが必要な理由を記載する。

- 六 利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画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。
- 七 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者又は介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の実施状況の把握を行う。また、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又は介護予防サービス計画の変更、居宅サービス事業者又は介護予防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。
- 八 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。
- 九 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から依頼があった場合には、現在入所中の施設における退院、退所計画を踏まえて連携と協議を図りつつ、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、その他の費用の額)

第10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。

- 2 その他の費用については、通常の事業実施地域を越えて訪問を行う場合、それに要する交通費として実費相当額を受け取ることができる。ただし、この場合には事前に利用者に説明し同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業の実施地域は、京都市右京区とする。

- 2 その他の地域においても相談に応じる。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第12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。

(個人情報保護)

第13条 介護支援専門員その他の従業者又は、介護支援専門員その他の従業者であった者は、個人情報に関連する法令その他関係法令、厚生労働省のガイドライン

及び法人の定める「個人情報に関する運営規程」を遵守し、個人情報の保護を図る。

- 2 法人の定める「個人情報の利用等に係る同意書」によってあらかじめ利用者の同意を得た場合には、必要な範囲で個人情報を収集、利用又は法人が必要と判断する第三者に提供できるものとする。

(情報開示)

第14条 サービスの質を確保すると共に、利用者のサービス選択に資するため、積極的に情報開示を行う。

(緊急時対応)

第15条 現に居宅介護支援の提供を受けられている利用者に、緊急を要する事態が発生した場合、ご家族、主治医、関係機関等に連絡を行い、必要な措置を講じる。

(事故発生時対応)

第16条 居宅介護支援に実施にあたって利用者に対する事故が発生した場合、市町村、ご家族等に連絡を行い、速やかに必要な措置を行う。また、居宅介護支援の明らかな過失によって、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償する。

(業務継続計画)

第17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訓練を実施する

(虐待防止のための措置)

第18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を開催するとともに、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19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20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21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21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。

(苦情処理)

第22条 提供した指定居宅支援に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等、必要な措置を講じる。

(衛生管理等)

第23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24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等、居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくと共に、その完結の日から5年間保存する。

- 5 従業員の資質向上のために、研修の機会を確保する。
- 6 従業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。
- 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 27 年 5 月 1 日より施行する。

令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

令和 5 年 8 月 1 日より施行する。

令和 6 年 4 月 1 日より施行する。