

## 社会福祉法人溪仁会 ケアプランセンターさつき 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設するケアプランセンターさつき(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業(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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し適正な居宅介護支援サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 運営の方針は次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業所の介護支援専門員は、要介護状態になったご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ができるよう配慮したものとする。
- (2) ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、ご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(以下「居宅サービス」という。)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て行う。
- (3) ご利用者の意思及び人格を尊重し、提供されるサービスが特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所者、介護保険施設等との連携に努める。
- (5) 事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、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ずる。
- (6) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、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努めるものとする。

### (事業所の名称等)

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 社会福祉法人溪仁会 ケアプランセンターさつき
- (2) 所在地 岩内郡岩内町字野東69番地26

### (職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び勤務内容は次のとおりとする。

管理者兼介護支援専門員 1名

管理者は、事業所の職員の管理、居宅介護支援サービスのご利用者の申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

また、介護支援専門員は、「居宅サービス計画」の作成及び居宅サービス事業者等との連絡調整、居宅介護支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。

### (営業日及び営業時間等)

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～金曜日。但し祝日及び12月30日から1月3日は休みとする。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。

### (居宅介護支援サービスの提供方法及び内容)

第6条 居宅介護支援サービスの提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 公正・中立の立場であることから、居宅サービス事業所等に関するサービス内容・利用料金等の情報を、特定の事業所のみには偏ることなく適正に提供し、サービスの選択を促す。
- (2) 居宅サービス事業者等の選択にあたって、ご利用者またはご家族は、担当介護支援専門員へ複数のサービス事業者等の紹介を求めることができることから、求められた際は当該地域における複数の居宅サービス事業者等に関する情報を適正に提供し選択を促す。
- (3) ご利用者またはご家族は、担当介護支援専門員へ複数の指定居宅介護サービス事業者等の紹

介を求めることや、居宅サービス計画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、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた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によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、署名を受けるものとする。

#### (1)相談体制

事業所内に相談室を整備し、ご利用者からの相談に適切に対応する。相談の際、介護保険給付のための要介護認定等の代理申請を求められた場合は、迅速に対応できるよう体制を整備する。

#### (2)課題分析表の種類

ご利用者に対する「居宅サービス計画」作成のために使用する課題分析表については、「MDS-HC2.0方式」等とする。

#### (3)「居宅サービス計画」の作成及び交付

介護支援専門員は、適切な課題分析をもとに、ご利用者の心身の状況、居住する環境、サービスの利用意向等を踏まえ「居宅サービス計画」を作成する。当該計画書に位置付けた居宅サービス等については、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、ご利用者又はそのご家族に対し十分説明し同意を得た上で、確認印をいただき交付する。

#### (4)ご利用者による居宅サービス事業者の選択

「居宅サービス計画」に位置付けられた居宅サービス等の事業者選択にあたっては、ご利用者へ適切な情報提供を行い、特定の居宅サービス事業者等にサービスを位置付けることは行わない。

#### (5)サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、「居宅サービス計画」に位置付けた居宅サービス事業者の招集もしくは担当者に対する照会を行い、可能な限りご利用者又はそのご家族を交えてサービス担当者会議を開催する。なお、開催できない場合は、ご利用者や居宅サービス事業者等に意見を求め、適切な「居宅サービス計画」の作成に反映する。

また、ご利用者の状況や希望の変化、居宅サービス事業者等からの問題提起等があり、介護支援専門員が必要と判断した場合は、随時サービス担当者会議を開催する。

#### (6)モニタリング

居宅サービス計画に基づきサービスが有効に実施されているか、目標が達成されているかを、訪問等にて確認・記録し、必要があればその変更を行う。

#### (7)「居宅サービス計画」の管理及び変更の援助

介護支援専門員は、最低月に1回はご利用者宅を訪問し、居宅サービス等の実施状況の把握を行い、ご利用者が「居宅サービス計画」の変更を希望する場合や、介護支援専門員が必要と認めた場合は、速やかに「居宅サービス計画」の変更等の必要な援助を行う。要介護認定期間中に特段の変更がなくても、要介護認定更新時には新たに解決すべき課題の把握を行い、それを基に「居宅サービス計画」を作成し交付する。また、ご利用者の受ける居宅サービス等の利用状況について、ご利用者からの苦情等の相談を受け、必要に応じてサービスを点検する。

#### (8)給付管理業務

介護支援専門員は、ご利用者の介護保険給付に関する管理業務として、ご利用者、関係機関との連絡調整を行い、毎月当該ご利用者の給付管理票を北海道国民健康保険団体連合会に提出する。また、返戻等についての対応を行う。

#### (9)ご利用者が入院した際は、入院先機関との連携を密接に図る。

#### (10)地域ケア会議等における関係者間の情報共有

地域ケア会議においては、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努める。

#### (11)その他

その他、ご利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

### (ご利用者の費用負担)

第7条 居宅介護支援サービスの利用料は次のとおりとする。

(1)当事業所で行う居宅介護支援サービスの利用料は、介護保険制度から全額保険給付されるも

のであり、ご利用者に費用負担を求めないものとする。

(2)ご利用者の保険料の滞納等により保険給付が直接事業者を支払われない場合は、前項の規定にかかわらず、1ヶ月につき介護保険の政省令に定められた居宅介護支援介護給付費の金額をご利用者から受領し、当事業所はご利用者に対しサービス提供証明書を発行することとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は岩内町とする。

#### (サービス提供の記録等)

第9条 事業所は、ご利用者に居宅介護支援サービスの提供に際して作成した記録・書類を、契約終了から5年間はこれを適正に保存し、ご利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付する。

#### (虐待防止のための措置)

第10条 事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を実施する。

- (1)虐待防止のためにも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図る。
  - (2)虐待防止のための指針を整備する。
  - (3)虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
  - (4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 事業所は、虐待等が発生又は発見した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

#### (苦情・ハラスメント対応)

第11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おいて、利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、提供した居宅介護支援に関し、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、市町村の職員から指導又は助言を受けた場合はそれに従い必要な改善を行う。
- 3 苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。
- 4 事業所は、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苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、ご利用者に対し必要な援助を行う。
- 5 事業所は、ご利用者からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、それに従い必要な改善を行いその内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告する。

#### (事故対応及び損害賠償)

第12条 事業所は、居宅介護支援サービスの提供に当たって事故が発生した場合は、速やかにご利用者のご家族、主治医、市町村等に連絡し、必要な措置を講じる。その際、事故対応簿等を備え事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

2 事業所は、居宅介護支援サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、ご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、ご利用者に対してその損害を賠償する。

#### (緊急時の対応方法)

第13条 事業所の職員は、訪問などの面談時にご利用者の身体の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やか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なおかつ、ご利用者のご家族等にも連絡をする。

### (個人情報保護)

- 第14条 事業所は、個人情報の取扱いにあたり「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法律等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者及びそのご家族に関する情報を適正に保護する。
- 2 事業所は、サービスを提供するうえで知り得たご利用者及びそのご家族に関する個人情報について、ご利用者、または第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中・契約終了後においてもその秘密を保持する。
  - 3 あらかじめ文書によりご利用者及びご家族の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
  - 4 事業所は、業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職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として担保する。
  - 5 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第11条の規定を一部準用し、迅速かつ適切な処理に努める。

### (業務継続計画の策定等)

- 第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援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ずるものとする。
- 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実施する。
  - 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。

### (衛生管理等)

- 第16条 事業所は、事業所において感染症が発症又はまん延しないよう次に掲げる措置を講ずる。
- (1) 事業所における感染症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(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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職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、職員に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

### (その他運営についての留意事項)

- 第17条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 2 事業所は、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ものとし、感染防止対策の実施及び定期健康診断を実施する。
  - 3 事業所は、適切な指定居宅介護支援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ずるものとする。
  - 3 事業所の会計は、併設する他の事業所と区分して管理する。
  - 4 この規程に定めるもののほか運営に関し必要な事項は、社会福祉法人溪仁会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。

### 付 則

この規定は、令和3年10月1日から実施する。