

(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溪仁会西（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、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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その居宅において、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、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「指定居宅サービス等」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公正中立な立場でサービスを提供する。

(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等は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアプランセンター溪仁会西
- (2) 所在地 札幌市手稲区前田2条10丁目1番7号
- (3) 電 話 011-685-2322
- (4) FAX 011-685-3880

(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。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員兼務）

管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の従業員の管理、指定居宅介護支援のご利用者の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、介護サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、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 月曜から金曜日。土曜・日曜・祝日休み。12月30日から1月3日迄休み。
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後5時30分迄。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 相談体制

事業所内に相談室を整備し、相談専用電話回線を設け、ご利用者からの相談に適切に対応する。

- (2) 課題分析表の種類

ご利用者に対する介護サービス計画原案作成のために使用する課題分析表に

については、「課題分析標準項目(平成11年11月12日 老企第29号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知)」を具備することをもって代えた「居宅サービス計画ガイドライン」を使用する。

(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、居宅サービス計画原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、ご利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たってはご利用者若しくはそのご家族の自由な選択を尊重し、複数の事業者等の紹介を求めることが可能であることや、当該事業者等を計画に位置付けた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、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「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、文書を交付し説明するものとする。

(4) ご利用者によるサービス事業所の選択

居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業所の選択にあたってはご利用者に適切な情報提供を行い、ご利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、ご利用者による選択を促す。ご利用者の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、ご利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者等のみを計画に位置付けることは行わない。

(5) 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、可能な限り毎月毎にご利用者さま宅を訪問し、居宅サービス計画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内容等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とも、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。

(6) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたり、可能な限りご利用者及びご家族を交えてサービス事業者との担当者会議を開催する。なお、開催できない場合は、ご利用者やサービス事業者に意見を求め、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、サービス担当者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設けることとする。

(7) 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保険団体連合会へ提出する。また、返戻等についての対応を行う。

(8) 入院時・その他

ご利用者が入院する必要がある場合には、当該ご利用者に係る介護支援専門員の事業所名・氏名
ケアプランセンター 溪仁会西

及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。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。

(費用等)

第7条 当事業所の行う指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、利用料の負担は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指定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指定居宅介護支援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、札幌市手稲区、西区、中央区とする。

(サービス提供の記録等)

第9条 事業所は、ご利用者に対する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、完結の日より5年間を経過した日まで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。

(個人情報保護)

第10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令等に加え、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、ご利用者又は、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、契約中及び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、前項の規定にかかわらず、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その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。

(苦情対応)

第11条 事業所は、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。

2 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、改善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ものとする。

(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あ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、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿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、事業者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は、ご利用者に対してその損害を賠償する。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止ため対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果ついて、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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置く。

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又養護者（利用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ご利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業所は、介護支援専門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、介護支援専門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 事業所の会計は、社会福祉法人溪仁会の他の事業所と区分して管理する。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、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。
- 5 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じるものとする。

(事業継続計画)

第15条 事業所は、感染症や災害が発生した場合でも、ご利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理等)

第16条 事業所は、感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を整備する。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年7月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年5月1日から施行する。

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年10月17日から施行する。

この規程は、平成24年1月1日から施行する。

この規程は、平成24年3月1日から施行する。

この規程は、平成24年3月21日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月18日から施行する。
この規程は、平成24年7月1日から施行する。
この規程は、平成24年9月1日から施行する。
この規程は、平成25年1月11日から施行する。
この規程は、平成25年2月1日から施行する。
この規程は、平成25年10月1日から施行する。
この規程は、平成26年2月1日から施行する。
この規程は、平成26年5月23日から施行する。
この規程は、平成27年5月1日から施行する。
この規程は、平成27年7月1日から施行する。
この規程は、平成29年6月23日から施行する。
この規程は、平成29年11月1日から施行する。
この規程は、令和元年7月1日から施行する。
この規程は、令和元年10月1日から施行する。
この規程は、令和3年2月1日から施行する。
この規程は、令和3年5月1日から施行する。
この規程は、令和4年2月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。
この規程は、令和6年4月1日から施行する。