

社会福祉法人 青祥会
指定居宅介護支援事業
ケアプランセンター青芳 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人 青祥会が運営する指定居宅介護支援事業 ケアプランセンター青芳 (以下「事業者」という。)の適切な運営を図るため、必要な事項を定める。

(運営方針)

第 2 条 事業者は、「和顔愛語」の心を基本理念として、利用者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を支援することをめざす。

2 利用者の心身またはその家族の状況、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および福祉サービスが、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 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないように、利用者が複数の事業所の紹介を求めることができることを説明するなど、公正中立に行う。

4 事業の運営に当っては、関係市町・地域包括支援センター・老人介護支援センター・他の指定居宅介護支援事業者・指定介護予防支援事業者・介護保険施設、障害者に関する指定特定相談支援事業者等との連携に努める。

(名称および所在地)

第 3 条 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアプランセンター青芳
- (2) 所在地 滋賀県長浜市川道町 2 5 7 2 番地

(職員の職種、員数、および職務内容)

第 4 条 職員の職種、員数および職務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と兼務)

(管理者の職務)

管理者は、他の主任介護支援専門員、介護支援専門員の管理、利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、職員にこの規程を遵守させるために必要な指揮監督を行う。

- (2) 主任介護支援専門員、介護支援専門員 (以下、「介護支援専門員等」という。): 2名以上

(介護支援専門員等の職務)

介護支援専門員等は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうか区分したうえで、利用者の心身またはその家族の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるように居宅サービス計画を作成し、利用者またはその家族に対して説明し文書により同意を得、居宅サービス計画を利用者および担当者に交付する。

- (3) 事務職員： 1名以上

事務職員は、庶務および会計事務を担当する。なお、事務職員は併設の指定介護老人福祉施設青芳、ショートステイ青芳（予防）、デイサービスセンター青芳（予防）と兼務する。

（職員の勤務体制等）

第 5 条 事業所の職員の勤務体制は、就業規則に定めるところによる。

- 2 事業者は、毎月勤務表をその前月の 25 日までに策定のうえ、職員に周知する。
- 3 事業者は、業務に支障のない範囲内で職員の資質向上のための研修の機会を積極的に設ける。
- 4 事業者は、適切な指定居宅介護支援事業の提供を確保する観点から、職場および訪問先において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化するとともに、必要な措置を講じる。

（営業日および営業時間）

第 6 条 営業日および営業時間は、原則以下の通りとする。

- （1）営業日は、通常月曜日から、金曜日までとする。
ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までは除く。
- （2）営業時間は、9時00分から17時30分までとする。
- （3）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

（サービス内容および手続きの説明および同意）

第 7 条 事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、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記した文書（重要事項説明書）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る。

（サービス提供拒否の禁止）

第 8 条 事業者は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

（サービス提供困難時の対応）

第 9 条 事業者は、通常の事業実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じる。

（受給資格等の確認）

第 10 条 事業者は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、その申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無および有効期間を確かめる。

（要介護認定等の申請に係る援助）

第 11 条 事業者は、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうか確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思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。

- 2 事業者は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前には行われるよう、必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第12条 介護支援専門員等は、常に身分証および登録証明書を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められた時は、いつでも身分証を提示する。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第13条 事業者は、提供した指定居宅介護支援について利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に交付する。

(指定居宅介護支援の取扱方針)

第14条 介護支援専門員等は、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効果的に行うため、利用者の心身または家族の状況等に応じ、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努める。

- 2 介護支援専門員等は、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る。

- 3 介護支援専門員等は、利用者および家族から相談を受ける場合、当事業所の相談室または利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して利用者、家族の希望ならびに利用者について解決すべき課題を把握（アセスメント）し、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、利用者およびその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供するうえでの留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

- 4 介護支援専門員等は、原則として、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、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、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、専門的な見地から意見を求める。

- 5 介護支援専門員等は、居宅サービス計画を新規に作成した場合、要介護更新認定を受けた場合、要介護状態の区分の変更を受けた場合においては、サービス担当者会議を開催する。
ただし、利用者の心身の状況等により、主治医等の指示により必要と認める場合その他やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができる。

- 6 介護支援専門員等は、居宅サービス計画の原案について位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうか区分したうえで、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者またはその家族に対して説明し文書により同意を得る。また、利用者は居宅サービス計画の作成に当たり、複数の事業所の紹介を求めることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができる。前6月間に作成した居宅サービス計画が、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与および地域密着型通所介護に占める割合や同一の事業者提供されたものが占める割合について説明し理解を得るよう努める。なお、当該居宅サービス計画を作成した際は、利用者および居宅サービス提供事業者に交付する。

- 7 介護支援専門員等は、特段の事情のない限り、少なくとも1か月に1回、利用者の居宅を訪問し面接を行い、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）の結果を記録する。

ただし、利用者の状態が安定し、テレビ電話装置等で意思疎通ができることをサービス担当者会議

等で関係者が合意し、利用者の同意を得た場合は、情報通信機器を活用したモニタリングを行い少なくとも2か月に1回の訪問とする。

- 8 介護支援専門員等は、居宅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ともに、必要に応じて随時、サービス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うえで、継続して福祉用具貸与を受ける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。
- 9 介護支援専門員等は、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または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、介護保険施設への紹介等を行う。
- 10 入院の際には医療機関との連携を円滑にするため、利用者に対し入院時に担当介護支援専門員等の氏名・連絡先を入院先の医療機関に提供するように依頼する。
- 11 利用者が医療系サービスの提供を希望される場合は、利用者の同意を得て主治医の意見を求めるとともに、居宅サービス計画を主治医に交付する。
- 12 訪問介護事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題、服薬状況や介護支援専門員等が把握した利用者の状態等について、主治医等に必要な情報を伝達する。
- 13 介護支援専門員等は、介護保険施設等から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合は、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等の援助を行う。
- 14 介護支援専門員等は、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、指定介護予防支援事業者と当該利用に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。
- 15 事業者は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(利用料金その他の費用の額)

第15条 基本料金および加算料金については、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める介護報酬の告知の通りとし、その他費用については、「運営規程別紙」に定める。なお、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

- 2 事業者は前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容および費用について説明（重要事項説明書）を行い、利用者またはその家族に同意を得る。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第16条 事業者およびその職員は、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させることの対償として、当該居宅サービス事業者から金品その他の財産上の利益を収受しない。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、計画およ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、当該業務継続に必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、職員に対して業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練（シミュレーション）を定期的実施する。
- 3 事業者は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要時は変更を行う。

(非常災害対策)

第 18 条 事業者は、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努める。

また、業務継続計画を策定し、介護支援専門員その他の従業者に対して必要な研修および訓練を実施する。

(衛生管理等)

第 19 条 事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

事業所における感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する感染症対策委員会（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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

- 2 事業所における感染症の予防およ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、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施する。

(人権の擁護、虐待の防止等)

第 20 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止をするための指針の整備や委員会を設置するとともに、職員に対し高齢者の人権擁護、虐待防止、認知症ケア等の研修の機会を確保するなどの必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、職員または養護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対策を講じるとともに、関係市町への報告を行う。
- 3 前2項に掲げる措置等を適切に実施するための担当者を設置する。

(苦情処理等)

第 21 条 提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置し必要な措置を講じ記録する。また、必要な場合は、青祥会運営適正化委員会に諮る。

- 2 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する利用者からの苦情に関して、市町および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、指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 22 条 事業者は、指定居宅介護支援の提供により事故が生じた場合は、速やかにその家族等への連絡、報告を行い必要な処置をするとともに記録し、その事故原因を究明し、再発を防ぐための対策を講じる。また、必要に応じて事故の内容・措置等について関係市町に報告する。

- 2 事業者は、利用者に対する指定居宅支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行う。

(秘密保持等)

第 23 条 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を第三者に漏らして

はならない。また、これは退職後も同様とする。

- 2 事業者は、職員が正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、法人が定める就業規則にその旨を明記する等、必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の情報を利用する場合は利用者の同意を、家族の情報を利用する場合は当該家族の同意を、あらかじめ書面により同意を得る。

(個人情報の保護)

第 24 条 事業者は、個人情報の利用に関して重要性を認識し、その適正な保護のために、個人情報保護に関する法令、その他の関係法令および厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を行う。

(重要事項の揭示)

第 25 条 事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の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揭示する。

(会計の区分)

第 26 条 事業者は、指定居宅介護支援の事業の会計をその他の事業会計と区分する。

- 2 事業所の経理は、社会福祉法人青祥会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備)

第 27 条 事業者は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備しその完結の日から2年間保存する。

(通常の事業実施地域)

第 28 条 通常の事業の実施地域は、長浜市の長浜西中学校区、長浜北中学校区、浅井中学校区、びわ中学校区、虎姫中学校区、湖北中学校区とする。

(法令との関係)

第 29 条 この規程に定めない事項については、長浜市指定居宅介護支援の事業の人員および運営に関する基準等を定める条例（平成 30 年長浜市条例第 1 号）、その他関係諸法令の定めるところによる。

付 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 13 年 12 月 1 日一部改定

平成 15 年 4 月 1 日一部改定

平成 15 年 12 月 21 日一部改定

平成 16 年 4 月 1 日一部改定

平成 17 年 10 月 1 日一部改定

平成 18 年 4 月 1 日一部改定

平成 21 年 4 月 1 日一部改定

平成 22 年 1 月 1 日一部改定

平成 23 年 1 月 1 日一部改定

平成 24 年 4 月 1 日一部改定

平成 25 年 6 月 1 日一部改定

平成 25 年 9 月 1 日一部改定

平成 26 年 4 月 1 日一部改定

平成 27 年 4 月 1 日一部改定

平成27年 8月 1日一部改定
平成30年 4月 1日一部改定
令和 1年10月 1日一部改定
令和 5年 7月 1日一部改定
令和 6年 4月 1日一部改定

【運営規程別紙】

その他費用（介護保険対象外）

(1) その他交通費

通常の実業の実施地域以外の居宅を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合、次の額となる。

- ・ 通常の実業実施地域の境界線から1km当たり120円（税込）として計算した額。
- ・ タクシーを利用した場合は実費負担。

令和6年4月1日現在