

ケアプランセンターえんじゅ (指定居宅介護支援事業所)運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人一石会が設置、経営する、指定居宅介護支援事業所「ケアプランセンターえんじゅ」(以下「事業所」という。)が行う、指定居宅介護支援事業(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は、利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って要介護状態、又は要支援状態にある高齢者に対し、適切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、利用者が要介護状態になった場合でも、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ができるよう、居宅介護支援事業を行う。

2 事業所の介護支援専門員は、利用者の選択に基づき、適正な保健、医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の意思、及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービスが特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公平中立に行うものとする。

4 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称、及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 : ケアプランセンターえんじゅ
- (2) 所在地 : 神奈川県藤沢市用田820(一樹荘内)

(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員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)
管理者は事業の従事者及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(常勤)
ケアプランの作成、介護保険施設の紹介等(必要な情報提供)

(営業日及び営業時間)

第5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、月曜日から金曜日までとする。
休業日は、土曜日・日曜日・年末年始(12月29日より1月3日まで)
- (2) 営業時間は、8:30～17:30までとする。
電話等により、24時間常時連絡が可能な体制にする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料、その他の費用の額)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法に当たっては、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、多様の事業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行う。その内容は次の通りとする

- (1) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成を行い説明し同意を受け交付する。
- (2) 利用者が居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、指定居宅介護サービスが受けられるよう、指定居宅サービス事業者との連絡調整を行う。
- (3) 利用者が介護保険施設へ入所を要する場合は、介護保険施設へ紹介する。
- (4) 居宅訪問頻度は、月1回以上とする。
- (5) 課題分析方式は、厚生労働省の定めた(基準解釈通知)23項目を網羅した独自のアセスメントを使用。
- (6) 指定居宅介護を提供した場合の利用料は、法定代理受領サービス以外の利用料は、厚生労働大臣の定める基準(告示上の報酬額)によるものとする。
- (7) 通常の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、公共交通機関等その実費を利用者より徴収する。なお、自動車(公用車)を利用した場合の交通費は1キロメートル50円とする。
- (8) 前号の費用の支払を受ける場合は、利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名又は記名捺印を受けること。
- (9) 相談の受付場所について、事業所の相談室、又は自宅訪問により行う。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、藤沢市とする。

(個人情報の守秘義務)

第8条 当該事業における安全と信頼の確保のため、次の通り遵守する。

- (1) 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保持する。
- (2) 職員であった者は、上記の事項を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの情報を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

(苦情相談体制)

第9条 利用者は、提供された居宅サービスに苦情ある場合又は事業所が作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業所、市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、いつでも苦情を申し立てることができる。

2 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、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行う。

3 事業所は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由に不利益な取り扱いをしない。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、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、速やかに市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、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次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止の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、その結果については介護支援専門員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第12条 感染症や非常災害の発生時において、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じるものとする。

(1) 従業者に対し、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に実施するものとする。

(2) 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ものとする。

(感染症の予防及び蔓延防止のための処置)

第13条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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をおおむね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、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を定期的実施する。

(職員の研修)

第14条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時の研修 : 採用後2ヶ月以内
- (2) 継続研修 : 年2回

(その他運営についての重要事項)

第15条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附則

事業開始年月日 平成11年10月1日

この規程は、平成14年8月1日から施行する。

この規程は、平成18年3月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4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25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、平成30年2月1日から施行する。

この規程は、令和2年4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。