

東峰村社協ケアプランサービス事業所 運営規程

平成17年3月30日

規程第16号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人東峰村社会福祉協議会(以下、本会)が実施する指定居宅介護の事業(以下、本事業)は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

- 第2条** 本事業は、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ができるよう配慮して行う。
- 2 利用者の心身の状況、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、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 利用者の意志及び人格を尊重し、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又は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、公正中立に行う。
 - 4 本事業の運営にあたっては、関係市町村、他の指定居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設及び関係機関等との連携に務める。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行なうとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、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、適切かつ有効に行なうよう努める。
 - 7 前6項の他、福岡県介護保険広域連合が定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 東峰村社協ケアプランサービス
- (2) 所在地 福岡県朝倉郡東峰村大字小石原鼓2846番地
(東峰村喜楽来館)

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 東峰村社協ケアプランサービス(以下、「本所」という。)事業所に勤務する職

員職種、員数及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・介護支援専門員と常勤兼務）

（管理者の職務）

管理者は、本所の介護支援専門員その他の従事者の管理、本事業の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従事者にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員・常勤1名（管理者と常勤兼務）、それ以上については利用者の状況に応じて増員する。

（介護支援専門員の職務）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要援護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、居宅サービスを適切に利用できるよう、ケアサービスの種類、内容などの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設などと連絡調整等を行う。

- (3) その他の補助職員 利用者の状況に応じて配置する。

（補助職員の職務）

管理者及び介護支援専門員の業務を補助する。

（営業日及び営業時間）

第5条 本所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

（居宅介護支援事業の提供方法及び内容）

第6条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
当事業所内相談室において行なう。

2 課題分析の実施

- (1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行なうものとする。
- (2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

- (3) 使用する課題分析票の種類は、居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会）方式とする。

3 居宅サービス計画原案の作成

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解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明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 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者等に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めることとする。なお、サービス担当者会議の開催場所は、利用者宅、関係事業所会議室又は入所施設、入院施設とする。

5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画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否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

6 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

7 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行なうことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行ない、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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なうものとする。

8 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、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こととする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は、東峰村の区域とする。

(利用料等)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

2 通常の事業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は、次の額を徴収する。

- (1) 事業所の実施地域を超える地点から片道 5km未満 200円
- (2) 事業所の実施地域を超える地点から片道 5km～10km未満 400円
- (3) 事業所の実施地域を超える地点から片道 10km以上の場合は1km毎に40円加算
- (4) その他の費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し同意を得たものに限り徴収する。

- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書(記名押印)を受けることとする。

(緊急時、事故発生時の対応)

第9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、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、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なうものとする。
- 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なうものとする。

(苦情処理)

第10条 指定居宅介護支援の提供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、本会「苦情解決に関する要領」に沿った必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行なう文書その他の物件の提出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、及び市町村が行なう調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。
- 3 事業所は、提供した居宅介護に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。

(個人情報の保護)

第11条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、本会「個人情報保護規程」に沿った適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供は必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合

は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、本会「虐待防止対応規程」に沿った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（テレビ電話装置等を活用して行なうことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、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、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、速やかにこれら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13条 事業所は、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ずるものとする。

2 事業所は、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実施する。

3 事業所は、定期的な業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行なう。

(衛生管理等)

第14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、本会「感染症対策規程」に沿った次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行なうことができるものとする。）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。

(その他運営に関する留意事項)

第15条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務推進体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3カ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関する事項については、事業所内の見やすい場所への掲示に加え、ウェブサイトに掲載・公表する。
- 3 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるために、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 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、職場において行な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者の就業環境が害されることを防止するため、本会「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に沿った方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 6 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅介護支援台帳については居宅介護支援の提供を終了した日から、その他の記録については当該記録を作成し、又は取得した日から5年間は保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する重要事項は本会が別に定める。

(附 則)

この規程は平成17年3月30日から施行する。

(附 則)

平成19年3月30日、一部改正し、平成19年4月1日から施行する。

(附 則)

平成29年2月17日、一部改正し、同日から施行する。

(附 則)

令和4年3月3日、一部改正し、同日から施行する。

(附 則)

令和5年3月3日、一部改正し、令和5年4月1日から施行する。

(附 則)

令和6年3月4日、一部改正し、令和6年4月1日から施行する。