

社会福祉法人溪仁会  
ケアプランセンターころようてい運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設する社会福祉法人溪仁会ケアプランセンターころようてい（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等に対し、適正な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利用者が可能なかぎ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に配慮し、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、適正な保健医療サービス及び福祉サービス等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で支援を行う。

(事業所の名所等)

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ころようてい
- (2) 所在地 虻田郡留寿都村字留寿都186番地18

(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（常勤 介護支援専門員兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理、指定居宅介護支援の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、従業員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 2名（うち 常勤管理者兼務1名 非常勤専従者1名）

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業所等との連絡調整など、居宅介護サービス等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あたる。

(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 月曜日から金曜日までとする。(祝祭日・12/30～1/3は除く)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) その他 併設施設等と連携のうえ連絡体制を確保する。

(指定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、相談電話回線を設け、利用者からの相談に適切に対応する。営業時間外についても、併設施設等と連携の上相談・緊急対応体制を実施する。相談の際、介護保険給付のための要介護認定の代理申請が緊急に必要と認められる場合は、迅速に対応する。

(2) 課題分析の種類

利用者に対する居宅サービス計画原案作成のために使用する課題分析表については「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」(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)、等とする。

(3) 居宅サービス計画の作成

適切な課題分析をもとに、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。当該計画原案に位置付けた指定居宅サービス等については、保険給付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、利用者又はその家族に対し十分な説明を行い、書面にて同意を得る。

(4) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置付けた指定居宅介護サービス等の担当者及び利用者またはその家族を招集して行うサービス担当者会議を、事業所内会議室他において開催する。利用者又はその家族等の参加に配慮し、開催場所や時間等については柔軟に対応する。

また、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。

(5) 居宅訪問

居宅サービス計画作成に当たり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況を把握し、サービス計画の変更など、利用者が求めるサービスが適切に提供されるよう、居宅訪問の方法による支援を行う。

(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し、記録し必要があればその変更を行う。

(7) その他

その他、利用者の自立した日常生活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。

(利用料、その他の費用等)

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、利用負担は頂きません。

- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるとする。
- 3 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

(苦情対応)

第8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を努める。

- 2 事業所は、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には、改善内容を市町村又は国民健康保険団体連合会等に報告するものとする。

(事故対応及び損害賠償)

第9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、速やかに利用者の家族、主治医、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を努める。

- 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、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害賠償する。

(緊急時対応及び損害賠償)

- 第10条 事業所の職員は、訪問等の面談時において、利用者の身体の急変他緊急事態が発生した場合は、速やかに管理者及び主治医又は事業所の協力医療機関に連絡し、その指示に従って適切に対応する。また、利用者の家族等にも連絡をし、緊急時対応簿等を備え緊急事態とその対応内容について記録する。
- 2 事業所は、緊急時に対応に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

(通常の事業の実施地域)

- 第11条 通常の事業の実施地域は、留寿都村・喜茂別町・京極町・倶知安町とする。

(個人情報保護)

- 第12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、利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。
- 2 事業者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する個人情報について、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 あらかじめ文章により利用者及び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、業務上知り得た利用者及びその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8条、第9条、第10条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理を努める。

(虐待防止のための措置)

第13条 事業所は、入居者の人権の擁護、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、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (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、当該施設従業者又は養護者（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入居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14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するため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ます。

- 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に実施します。
- 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。

(職場におけるハラスメント)

第15条 事業所は、適切な社会福祉事業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者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。

(その他運営についての留意事項)

第16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、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。
- 3 事業所の会計は、他の事業と区分して管理する。
- 4 この規定に定めるもののほか運営に関して必要な事項は、社会複勝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

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より改訂施行する。

この規程は、令和 3 年 9 月 1 日より改訂施行する。

この規程は、令和 4 年 3 月 1 日より改訂施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より改訂施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から改定施行する。