

ケアライフ かなえ

運 営 規 程

社会福祉法人 かなえ会

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人かなえ会が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保険医療サービス又は福祉サービスの適正な利用等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業所等と連絡調整を行い、入院・入所が必要な場合には入院・入所先への紹介等の便宜を提供することその他の必要な支援を行うことにより、要介護者及びその家族等有する能力に応じ自立して日常生活を営めるようにする事を事業の目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の運営は、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日常生活を営む事ができるように配慮して行わなければならない。
- 2 事業所の運営は、利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に応じた適切な保険医療サービス及び福祉サービスが利用者の選択に基づき、多様な事業所者の連携を得て、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行わなければならない。
 - 3 事業所の運営は、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行わなければならない。
 - 4 事業所の運営は、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業所に不当に偏する事のないよう、公正中立の立場で行わなければならない。
 - 5 事業所の運営は、市町村、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7に規定する老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めて行わなければならない。

(事業所の名称等)

第3条 事業所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 ケアライフ かなえ
- (2) 所在地 宮崎県宮崎市大字恒久5311番地1

(職員の職種、因数人数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）
居宅介護支援事業所を代表し、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- (2) 介護支援専門員 1名以上（常勤）
指定居宅介護支援の提供に当たる。
- (3) 職員の資質向上のために、初任時研修及び定期的研修の機会を確保する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業時間は、午前8時30分から午後17時30分までとする。

2 事業所の休日は次の通りとする。

- (1) 土曜日・日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 年末年始 5日間(12/29～1/3迄)

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時は利用者等から求められたときは、これを提示するように介護支援専門員に指導するものとする。
- (2) 利用者の相談は、事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。
- (3) 居宅介護支援に利用する課題分析票は、居宅サービス計画ガイドラインを標準とし、必要に応じて、他の課題分析票を併用する。
- (4) サービス担当者会議は、各居宅サービス事業所の担当者及び家族を招いて定期的に行うものとする。
- (5) 介護支援専門員は、利用者の居宅を定期若しくは臨時に訪問する。

(居宅介護支援の内容)

第7条 居宅介護支援の内容については、次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成

- ① 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
- ② 計画の作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を共有し、利用者又はその家族等がサービスを自ら選択できるように支援する。
- ③ 計画の作成に当たっては、利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を行うことにより、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握する。
- ④ 利用者又は家族等が指定した場所において、利用者等の希望及び利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、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上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- ⑤ 居宅サービス計画の原案に組み込まれたサービスの担当者で構成される会議を招集し、又は照会を行う事等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求める。
- ⑥ 利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により承諾を得る。

(2) サービスの実施状況の継続的な把握・評価

介護支援専門員は居宅サービス計画書作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況及び利用者の課題把握・評価を行い、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う。

(3) 介護保険施設への紹介及び介護保険施設等からの退院・退所援助

- ① 介護支援専門員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又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合は介護保険施設等への紹介やその他の便宜の提供を行う。
- ② 介護支援専門員は介護保険施設からの退院又は退所を希望する要介護者等からの依頼があった場合には、円滑に居宅における生活に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料及びその他の費用)

第8条 事業所は申請支援、居宅サービス計画作成費について、法による保険報酬を除き、利用者及びその家族等に対して一切の費用を求めない。

- 2 前項の規定にかかわらず、通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があった場合は利用者の同意を前提として利用者から指定居宅介護支援に要した交通費の実費の支払いを受けることが出来る。

(通常の事業の実施地域)

第9条 事業所の通常の事業の実施地域は、宮崎市（佐土原町、高岡町、田野町は除く）とする。

(守秘義務)

第10条 事業所の介護支援専門員及びその職員は、正当な利用なくその業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密保持につき必要な処置を講ずるものとする。

(提供拒否の禁止)

第11条 事業所は、正当な利用なく居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(苦情処理)

第12条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援または自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に呈して、迅速かつ適切に対応する為、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善に措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、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賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は前項の惨害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（個人情報の保護）

- 第14条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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、外部への情報提供に関して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。

（業務継続計画の策定等）

- 第15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為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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。
- 2 事業所は、従業員に対し、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。
- 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見直しを行うものとする。

（衛生管理等）

- 第16条 事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次に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蔓延の防止の為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う事が出来る）を概ね6か月に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蔓延防止の為の指針を整備する。
- （3）事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延防止の為の研修及び訓練を定期的に実施する。

（虐待防止に関する事項）

- 第17条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待等の発生また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）虐待防止の為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うことが出来るものとする）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すること。
- （2）虐待防止のための指針を整備すること。
- （3）虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修を実施すること。
- （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とする。
- （5）その他、虐待防止のために必要な措置

- 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擁護するもの）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。

（その他運営に関する重要事項）

- 18条 居宅介護支援事業所の運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示するものとする。
- 2 介護支援専門員はサービスの提供を利用者に強要してはならない。又、当該事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 3 事業所は、設備、備品、職員、会計等に関する諸記録の整備を行うほか、居宅サービス計画、サービス担当者会議、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

附 則

この規定は、平成26年10月1日から施工する。

この規定は、令和6年3月18日から施工する。