

指定居宅介護支援事業所 きずなケアプランセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ミストラルサービスが開設する、きずなケアプランセンター（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）の適切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に対し、適正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 当事業所は、利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者様が可能な限りその居宅において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利用者様の立場にたった援助を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者様の意思及び人格を尊重し、利用者様の選択に基づき適切な保健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中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業にあたっては、関係市区町村、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。

(事業所の名称等)

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 きずなケアプランセンター
- (2) 所在地 神奈川県相模原市中央区星が丘 2-16-5

(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、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 介護支援専門員 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業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にあたるものとする。

- (2) 介護支援専門員 1名（常勤兼務）、1名以上（常勤専従）

介護支援専門員は、下記の指定居宅介護支援の提供にあたる。

①在宅で生活をしている要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者からの依頼を受けて、利用する指定居宅サービス等の種類や内容等を定めた計画（居宅サービス計画）を作成する。

②居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。

③要介護者が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。

ただし土曜日・日曜日・祝祭日、8月13日から8月15日、12月29日から1月3日は営業しない。(特段必要な場合は行う)

(2) 営業時間午前9:00から午後6:00までとする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法、内容及び利用料等)

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し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する。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは利用者負担はない。

2 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。利用者様による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者様又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者様の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。居宅サービス計画を作成すると共に、当該居宅サービス計画を利用者様及びサービス事業者に交付する。適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者様が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。課題の分析については自社独自方式(標準23項目を含む)を用いる。

3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者様及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握(以下「モニタリング」)する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

4 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を利用者様宅等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。

5 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者様の自宅又は事業所の相談室において、利用者様又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

6 居宅介護支援の提供の開始にあたって、利用者等に対し前6か月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という。)が位置づけられた居宅サービス計画の占め

る割合、前6月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけされた訪問介護等ごとの回数の中に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につき説明を行ない、同意を得るものとする。

7 次条の通常の事業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、下記の通りとする。

- (1) 車両：1 km 50 円～ 片道概ね 3 km 未満は 150 円
- (2) 公共交通機関利用の場合：かかった実費分の請求となります。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、相模原市中央区、相模原市南区、相模原市緑区（旧4町を除く）とする。

(相談・苦情対応)

第8条 当事業所は、利用者様からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者様の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故発生時の対応)

第9条 当事業所は、利用者様に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者様の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 当事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 当事業所は、利用者様に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(業務継続計画の策定等)

第10条 事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。

- (1) 事業者は、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しなければならない。
- (2) 事業者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ものとする。

(衛生管理)

第11条 事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うよう努める。

1. 事業者は、当該支援事業所において感染症及び食中毒が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じるように努めなければならない。

(1) 事業所における感染所及び食中毒の予防及び蔓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行うことが出来るものとする)従業員に対し周知徹底を図ること。

(2) 当該指定支援事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備すること。

(3) 当該指定支援事業所において、従業員に対し、感染予防及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的実施する事。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業者は、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うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し(テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする)従業員に対し周知徹底を図る。

(2) 当事業所において従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(3) 上記に掲げる事項について担当者を設置する。

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

第13条 事業者は、利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束またその行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な措置を講じ、事項の記録を行う。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し(テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする)従業員に対し周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(ハラスメントについて)

第14条 事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等により従業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にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

①採用時研修 採用後1ヶ月以内

②継続研修 年1回以上

2 事業所は、適切な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介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するため定期的に必要な研修を行なう。

3 従業者は業務上知り得た利用者様又はその家族の秘密を保持する。

4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者の雇用契約の内容とする。

5 サービス利用にあたっての禁止事項

(1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。

(3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録画等を無断でSNS等に掲載すること。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ミストラルサービス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。

附則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。