

ケアプランどリーむ運営規程

この運営規程において、有限会社ケアサプライどリーむが設置するケアプランどリーむ(以下「事業所」という。)の適切な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定める。

(事業所の目的)

第1条 要介護状態の利用者に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、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 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護支援施設等との連携に努める。
- 4 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。

(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とおりとする。

- 1 名称 ケアプランどリーむ
- 2 所在地 新潟県五泉市駅前1丁目9-8

(職員の職種、員数及び兼務の内容)

第4条 事業所に所属する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名(常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務)
管理者は、主任介護支援専門員であって、事業所の従業者の管理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
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(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、年末年始(12月30日から1月3日)、お盆(8月13日から8月16日)は休日とする。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
時間外、休日であっても携帯電話等で24時間体制で対応する。

(居宅介護支援の内容)

第6条 提供する居宅介護支援の内容は、居宅介護サービス計画の作成とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- 1 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- 2 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

- 3 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- 4 課題分析方式は全社協・アセスメントシートを使用し、解決すべき課題に対応するための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は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その開催場所は原則として利用者の居宅で行う。ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の相談室等を用いる。
- 6 5 により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
- 7 モニタリングに当たっては、少なくとも1ヶ月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、その結果を記録する。
- 8 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。

(利用料その他の費用の額)

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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、五泉市、新潟市秋葉区とする。

(事故発生時の対応)

- 第10条 利用者に対する指定居宅介護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うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 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には損害賠償を速やかに行う。

(苦情・ハラスメント処理等)

- 第11条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又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、利用者又はその家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 前項の苦情・ハラスメントを受けた場合には、内容等を記録しなければならない。
 - 3 事業所は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会(以下(市町村等)」という。)が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。
 - 4 事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
 - 5 事業所は、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苦情の市町村等への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(虐待防止及び身体拘束の適正化の推進に関する事項)

- 第12条 利用者の人権の擁護・虐待及び身体拘束の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待や身体拘束を防止するための従業者に対する研修を定期的実施する。
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行う。
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置を講ずる。
 - 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、これを市町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。
 - 3 事業所は、利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身

体拘束を行ってはならない。行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する。

(その他運営についての留意事項)

第13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設けるものとする。

- ① 採用時研修 採用後速やかに研修を行う。
- ② 継続研修 介護支援専門員の研修や、地域で行う研修はできる限り出席する。
 - 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
 - 3 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう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を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
 - 4 サービス担当者会議において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。
 - 5 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は有限会社ケアサプライドリーむ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。

(記録の整備)

第14条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- ① 居宅サービス計画書
- ② アセスメント結果記録
- ③ サービス担当者会議等の記録
- ④ モニタリングの結果記録
- ⑤ 利用者に関する市町村への報告等の記録
- ⑥ 苦情・ハラスメントの内容等に関する記録
- ⑦ 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- ⑧ 身体拘束を行った場合の内容等に関する記録
- 2 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から、5年間保存するものとする。

(業務継続計画の策定)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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。

附 則

この規定は平成26年4月1日より施行する。

この規定は令和元年5月1日より施行する。

この規定は令和5年5月1日より施行する。

この規定は令和6年4月1日より施行する。