# 指定居宅介護支援事業所ケアプランセンターきびたき荘運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人晃友会が開設するケアプランセンターきびたき荘指定居宅介護支援事業所（以下「ケアプランセンターきびたき荘」という。）が行う指定居宅介護支援の事業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、ケアプランセンターきびたき荘の介護支援専門員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。

（運営の方針）

第２条　ケアプランセンターきびたき荘における指定居宅介護支援の事業は、次の基本方針に従って行うものとする。

（１）指定居宅介護支援の事業は、要介護状態等になった場合においても、その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ことができるよう配慮して行う。

（２）指定居宅介護支援の事業は、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配慮して行う。

（３）指定居宅介護支援の提供に当っては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、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居宅事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

（４）事業の運営に当っては、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、介護保険施設等との連携に努める。

（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、次の各号に定めるとおりとする。

（１）名称　　指定居宅介護支援事業所　ケアプランセンターきびたき荘

（２）所在地　　日光市細尾町９５番地

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事務所に属する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者（介護支援専門員兼務）　　１名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理をおこなう。

（２）介護支援専門員　　１名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護の支援提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第５条　ケアプランセンターきびたき荘の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（１）営業日　月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日（振替休日を含む）、年末年始（１２月２９日から１月３日）を除く。

（２）営業時間は、午前８時３０分から午後５時１５分とする。ただし、電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の内容）

第６条　ケアプランセンターきびたき荘の行う指定居宅介護支援の内容は、居宅サービス計画を作成することとし、指定居宅介護支援の提供に当っては次の各号に留意するものとする。

（１）居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。

（２）利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、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所等の連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

（３）利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。

（指定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各号に定めるとおりとする。

（１）居宅サービス計画書の作成は、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っては、懇切丁寧におこなう事を旨とし、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。

（４）使用する課題分析票の種類は利用者の状況を勘案し書式化されたアセスメント方式を使用する。

（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、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開催する。

（６）前号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）モニタリングに当っては、少なくとも１月に１回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、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、利用者が要介護更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は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者から利用料の支払いは受けないものとする。

２　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経費はその実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合、ケアプランセンターきびたき荘から１キロメートルごとに３０円を徴する。

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て事前に文章に署名を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、日光市とする。（ただし、旧藤原町・旧栗山村を除く）

（事故発生時の対応）

第１０条　事業者は、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した場合には速やかに市や利用者の家族等に連絡をおこな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。

（苦情処理等）

第１１条　事業所は、自ら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おいて、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ものとする。

２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3　事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）がおこなう調査協力するとともに、市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国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、必要な援助をおこなうものとする。

（秘密保持）
第12条　職員は、正当な理由なくその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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
2　前項に定める秘密保持義務は、職員が離職後もその効力を有する旨を雇用契約書などに明記する。
3　事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。
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えることとする。
（虐待の防止）
第13条　事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置をおこなう。
（1）虐待の防止のための指針を作成する。
（2）事業所内における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し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
（3）事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に開催する。
（4）前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。
（衛生管理）
第14条　事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じる。
（1）事業所内における感染症の予防又はまん延防止のための検討員会を定期的に開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
（2）事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）

第15条　事業者は、感染症又は非常災害の発生において、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計画及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計書に従い必要な措置を講じる。

（1）事業者は、介護支援専門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実施する。

（2）事業者は、定期的に業務継続の計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

（職場におけるハラスメントの防止）

第16条　事業所は、適切なサービス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など必要な措置を講ずる。

（従業者の研修）

第17条　事業所は、従事者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修事項を含む。）を実施する。

（1）　採用時研修　採用後1月以内

（2）　継続研修　　年1回以上

（記録の整備）

第18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定める記録を整備し、その完結の日から5年保存するものとする。

（1）　指定居宅サービス事業所等との連絡調整に関する記録

（2）　居宅サービス計画

（3）　アセスメントの結果記録

（4）　サービス担当者会議等の記録

（5）　モニタリングの結果記録

（6）　利用者に関する市町村への通知に係る記録

（7）　苦情の内容等に関する記録

（8）　事故状況及び自己に際して採った処置についての記録

2　事業所は、職員、設備、備品及び皆生に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第19条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人晃友会とケアプランセンターきびたき荘の管理者との協議について定めるものとする。

附　則

この規程は、平成12年2月1日から施行する。

この規程の一部改正は、平成16年4月1日から施行する。

この規程に一部改正は、平成20年2月1日から施行する。

この規程の一部改正は、平成21年4月1日から施行する。

この規程の一部改正は、平成27年4月1日から施行する。

この規程の一部改正は、令和5年6月1日から施行する。

この規程の一部改正は、令和8年6月15日から施行する。