

ケアプランセンター OMOIBA 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 YUMEWAC が開設するケアプランセンター OMOIBA(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。)は、利用者が要介護状態となった場合においても、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に、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者(以下「介護支援専門員等」という。)が、要介護状態にある利用者に対し、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 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護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に配慮して行う。
- (2) 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) 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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。
- (4) 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、関係医療機関、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアプランセンター OMOIBA
- (2) 所在地 熊本市北区植木町舞尾484-8

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員・常勤兼務）
管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業員の管理及び居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の業務管理を行う。
- (2) 介護支援専門員 1名（管理者との兼務可）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
上記介護支援専門員は、業務の状況に応じて随時増員する。なお、当該増員職員は、非常勤の者を充てる事ができる。

（営業日、営業時間等）

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 原則祝日を含む、月曜日から金曜日までとする。

- (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) 休日 原則は土曜・日曜。年末年始(12 月 31 日～1 月 3 日)
- (上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する)

《通常の事業の実施地域》

第6条 通常の事業の実施地域は山鹿市、玉名市、玉名郡、合志市、熊本市(北区・中央区・西区)の区域とする。上記以外の近隣地域においては、要相談とする。

《利用料、その他の費用の額》

- 第7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の定める基準によるものとし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額の支払いを受ける。当該指定居宅介護支援の法定代理受領サービス分は、利用料を徴収しない。
- 2 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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えてから、おおむね片道1kmごとに 10 円を徴収する。尚、交通費の支払いを受ける場合は、予め利用者又はその家族に文書により説明を行い、同意を得る。
 - 3 保険給付が償還払いとなる場合は、保険給付請求のための指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

《法定代理受領サービスに係る報告》

- 第8条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。
- 2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービスに位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費または、特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な文言を記載した文書を、市町村(当該事務を国民健康保険団体連合会に委託を行う場合は、当該国民健康保険団体連合会)に対して提出しなければならない。

《居宅介護支援の提供方法》

- 第9条 居宅介護支援サービスの利用開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し、利用料、情報開示の方法、居宅サービス計画の数占める割合につき説明を行い、同意を得て、利用者から署名(記名押印)を得る。
- 2 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められた時は、これを提示する。
 - 3 要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は意向も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な支援を行う。要介護認定等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1カ月前には行われるように必要な援助を行う。
 - 4 要介護認定等を受けた利用者の居宅サービス計画作成に当たっては、医療保険サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。また、サービスの選択に当たっては、利用者もしくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を行う。
 - 5 利用者が病院もしくは診療所(以下「医療機関等」という)に入院する必要がある場合には、当該

利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先等を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。

6 正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒まない。

7 サービス担当者会議における利用者等の情報の使用について、あらかじめ文書により利用者等の了承を得る。

《居宅介護支援の具体的取り扱い方針》

第10条 居宅介護支援の具体的取り扱い方針は次の通りとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の担当者
- (2) 利用者の相談を受ける場所
事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所とする。
- (3) 利用者の実態把握
- (4) 居宅サービス計画の原案作成
- (5) サービス担当者会議の開催
- (6) 居宅サービス計画の説明、同意および交付
- (7) サービス状況の継続的な把握、評価、
- (8) モニタリングの結果記録
- (9) 介護保険施設等への紹介

《事故発生時の対応》

第11条 介護支援専門員等は、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、管理者に報告しなければならない。また、必要な場合は損害賠償を速やかに行う。

《苦情・ハラスメント処理》

第12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(第4項において「指定居宅介護支援等」という。)に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・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。

苦情受付窓口連絡先 : ケアプランセンター OMOIBA (096-273-3661)

苦情受付担当者 : 介護支援専門員

苦情受付責任者 : 管理者

苦情受付第三者委員 : 1～2名

苦情解決までの期間については、出来る限り早期の解決を図るが、解決が困難であると早期に判断できる場合には、関係機関と連携しつつ苦情解決にあたる。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。

3 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又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し 必要な援助を行うものとする。

る。Ⓔ

- 4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。Ⓔ

(虐待防止に関する事項)Ⓔ

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。Ⓔ

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施Ⓔ
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備Ⓔ
- (3) 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、これを市町村に通報するものとする。Ⓔ

(その他運営に関する重要事項)Ⓔ

第14条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。Ⓔ

- (1)採用後研修 1月以内Ⓔ
 - (2)虐待防止に関する研修 年1回Ⓔ
 - (3)権利擁護に関する研修 年1回Ⓔ
 - (4)認知症ケアに関する研修 年1回Ⓔ
 - (5)介護予防に関する研修 年1回Ⓔ
 - (6)感染症に関する研修(シミュレーションも含む) 年1回以上(感染蔓延の時期は必要に準じて開催)Ⓔ
- 2 従業者は、正当な理由がなく、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。Ⓔ
- 3 従業者であった者が、正当な理由がなく、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に従業者との雇用契約の内容とするものとする。Ⓔ
- 4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日(当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。)から最低5年間は保存するものとする。Ⓔ
- (1)指定居宅サービス事業者等との連絡調整記録Ⓔ
 - (2)居宅介護支援台帳Ⓔ
 - ・居宅サービス計画Ⓔ
 - ・アセスメント結果の記録Ⓔ
 - ・サービス担当者会議等の記録Ⓔ
 - ・モニタリング結果の記録Ⓔ
 - (3)市町村への通知Ⓔ
 - (4)苦情の内容Ⓔ
 - (5)事故の状況と処置等Ⓔ

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社 YUMEWAC 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。

《事業継続計画》

第15条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

《衛生管理》

第16条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。