

社会福祉法人いきいき福祉会 ケアプランセンター ラポール

指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人いきいき福祉会が開設するケアプランセンター ラポール（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を担保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者に対し、事業所の介護支援専門員が、利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って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 事業所の介護支援専門員は、要介護者となった場合においても、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、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且つ効率的に提供されるよう、中立公正な立場でサービスの調整を行う。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の概要)

第3条 事業所の概要は以下のとおりとする。

経営法人

- 1) 法人名 社会福祉法人いきいき福祉会
- 2) 法人所在地 神奈川県藤沢市稲荷345
- 3) 電話番号 0466-83-2929
- 4) 代表者職氏名 理事長 小川 泰子

事業所の概要

- 1) 名称 ケアプランセンター ラポール
- 2) 種類 指定居宅介護支援事業所（指定事業所番号 1472200094）
- 3) 所在地 神奈川県藤沢市稲荷345番地
- 4) 電話番号 0466-83-2929
- 5) 営業日・時間等 営業日：12月31日から1月3日を除く毎日
(ア) 通常営業時間 9:00～18:00 電話 0466-83-2929
(イ) 夜間緊急連絡先 18:00～9:00 電話 090-6198-7190
- 6) 管理者 秋谷 元

(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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1名 (常勤兼務 主任介護支援専門員 1名)

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い、又、事業所の従業者に関係法令及び当該規程を遵守させるための必要な命令を行うとともに、自らも指定居宅介護支援にあたる。

二 介護支援専門員 6名 (常勤専従 5名・非常勤専従 1名)
うち主任介護支援専門員 2名

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(指定居宅介護支援の内容及び利用料その他の費用の額)

第5条 指定居宅介護支援の提供に当たっては、総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう以下の通り取り組む。

一 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て被保険者証に事業所名を記載する必要がある。介護支援専門員が申請の代行を行う。

二 担当の介護支援専門員

- 1) 利用者ごとに担当する介護支援専門員（ケアマネジャー）を設置する。
- 2) 担当する介護支援専門員（ケアマネジャー）を事業者側の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者に説明し同意を得る。

三 契約は文書にて重要事項説明書、個人情報使用同意書を説明の上契約書にて取り交わす。
契約の有効期間は、締結日から1年間とする。ただし、有効期間満了日までに利用者からの意思表示がない場合は、この契約は自動的に1年間延長されるものとし以降も同様とする。

四 課題分析の実施

利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接の上、利用者が居宅において自立した日常生活を営むことができるようを分析し、支援する上で解決すべき課題を把握する。

五 指定居宅サービス事業者等に関する情報の提供

利用者が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス及び福祉サービスを適切に選択、利用ができるよう複数の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の内容、料金等の情報を利用者及びその家族に提供する。提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏することがないように、公正中立に行う。

六 居宅サービス計画原案の作成

利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助方針、解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容、留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。また、利用者及びその家族は居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について、説明を求めることができる。

七 サービス担当者会議の開催

利用者の状況等に関する情報の共有、当該居宅サービス計画の原案に対する専門的な見地からの意見収集のために、サービス担当者会議を開催する。

八 居宅サービス計画の確定・交付

居宅サービス計画の原案の内容について、利用者及び家族に対し説明し、文章により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とし、利用者及び指定居宅サービス事業者に交付する。また、当該居宅サービス計画については、利用者の同意を得た上でサービス事業者との連絡調整その他の便宜を提供する。

なお、居宅サービス計画書の交付を行った指定居宅サービス事業者には、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性を高め、意識の共有を図ることとする。

九 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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等との連絡を継続的に行い、少なくとも 1 月に 1 回は利用者の居宅を訪問または電話連絡、オンラインでの画面等を通し、居宅サービス計画の実施状況を把握（モニタリング）し、居宅サービス計画の変更等、必要な措置を講じるものとする。

十 介護保険施設等への入退所の支援

利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合には、介護保険施設等への紹介、その他便宜を提供する。また、介護保険施設等から退所等行う場合には、居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整する。利用者が病院又は診療所に入院する場合には、利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有し、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後、円滑に在宅生活へ移行することができるよう支援する。

十一 地域ケア会議への協力

地域ケア会議から地域包括支援ネットワークの構築及び地域課題の把握の目的のために資料又は情報提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努める。

十二 指定居宅介護支援の内容は次の通りとし、その内容について記録し、契約の終了後、5 年間は適正に保存する。

(利用者負担（利用料金）)

第 6 条 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し、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担は発生しない。

一 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えた所からの費用を徴収する。

- ・公共交通機関を利用した場合：実費
- ・自動車を利用した場合：1 キロメートル当たり 20 円

二 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て十分な説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける事とする。

(訪問のキャンセル サービスの終了等)

第7条 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセル、又は中断、再開する場合は、事前に連絡を受けることでキャンセル料はかからない。ただし、無断でのキャンセルが度重なる場合には、正常な支援の継続が難しいと判断し、サービスの終了の相談をする場合がある。 連絡先（電話）：0466-83-2929

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、藤沢市とする。

(秘密保持)

第9条 事業所は、利用者及びその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密について、利用者又は第三者の生命身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後も第三者に漏らしてはならないものとする。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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る旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(衛生管理)

第10条 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

2 住まい等へ訪問する際は、適宜感染症対策を実施する。

3 事業所は、職員の安全及び衛生に関し留意するとともに、毎年定期的に健康診断を行うものとする。

(緊急時・事故発生時における対応方法)

第11条 事業所は、サービスを提供中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに管理者、主治の医師及び家族へ連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、サービスの提供による事故が発生した場合は、市町村、家族、事業者等へ連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、サービスの提供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ものとする。

(苦情・相談)

第12条 事業所は、サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、市町村及び国民健康保険団体連合会の質問及び照会に応じ、調査に協力するとともに、指導、助言を受けた場合には当該指導、助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所における苦情の受付

苦情や相談は以下の専用窓口で受け付ける。

苦情受付担当者 管理者 秋谷 元

苦情解決責任者 湘南エリア統括責任者 荻原 満寿美

受付時間 毎週月曜日～日曜日 9：00～18：00

受付方法 面接、電話、書面等

一 苦情受付の報告先

苦情受付担当者が受け付けた苦情内容を苦情解決責任者に報告します。

二 苦情解決に向けた話し合い

苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

(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に従業者に対し研修の実施等、必要な措置を講じるものとする。

- ・虐待の防止のための指針(マニュアル)を整備し定期的に見直す
- ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施する
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置く

2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村へ通報するものとする。

(その他の留意事項等)

第14条 その他として以下に留意する

- 一 運営にあたり、利用者情報に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達を目的とした会議を概ね週1回以上開催する。
- 二 24時間連絡できる体制を確保し、必要に応じて利用者の相談に対応する体制を確保する。
- 三 職員の資質向上を図るための研修を研修計画に沿って実施する。
- 四 地域包括支援センターと連携を図る。
- 五 支援困難な利用者の紹介があった場合にも、引き受ける体制を整える。

この規程に定める事項以外に運営に関する重要事項は、法人と事業所との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、2021年4月1日から施行する。