

運 営 規 程

ケアプランセンター小泉の杜

令和7年7月1日

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 和会が開設するケアプランセンター小泉の杜（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（以下『要介護者』という。）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。

（運営方針）

第2条 事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたっては、次の事項に努めるものとする。

- 一、要介護状態に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に配慮すること。
- 二、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、適切な保険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すること。
- 三、利用者の意思及び人格を尊重し、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サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うこと。
- 四、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること。
- 五、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第百十八条の二第一項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うこと。

2 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、次のとおりとする。

- 一、名称 ケアプランセンター小泉の杜
- 二、所在地 群馬県太田市大原町2222-10（森尻貸家C棟）

（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とおりとする。

- 一、管理者 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うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- 二、主任介護支援専門員 1名（常勤で管理者と兼務1名）
主任介護支援専門員は、介護支援専門員の指導や教育及び研修指導にあたる。
- 三、指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員の員数の標準は、利用者の数が44又はその端数が増すごとに一とする。

（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。

- 一、営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日を含む週については土曜日を営業日とする。（国民の祝日及び12月30日～1月3日）を除く。
- 二、営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
連絡先 0277-46-8573

（居宅介護支援の内容）

第6条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 一、居宅サービス計画作成
- 二、指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- 三、介護保険施設への紹介
- 四、利用者に対する相談援助業務
- 五、その他利用者に対する便宜の提供

（居宅介護支援の提供方法）

第7条 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内とする。

- 2 使用する課題分析票の種類は、主にMDS-HCを使用し、必要時他の課題分析票を使用するものとする。
- 3 サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅及び事業所内又は関連サービス事業所内や医療機関のいずれかとする。
- 4 事業所の介護支援専門員は、継続的に利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者及び扶養者の相談にのるものとする。

（利用料）

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、介護報酬告示上の額とし、当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、利用者からは、利用料を徴収しないものとする。

（通常の事業実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、太田市、伊勢崎市・桐生市・みどり市の区域とする。

（その他運営についての留意事項）

第10条 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るための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。

- 一、採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - 二、現任研修 年1回
- 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保持する。
 - 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者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を、従業者との雇用契約の内容とする。

- 4 提供した事業または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者及び家族の苦情に対しては、受付窓口を設置し、管理者を受付責任者とし苦情内容を苦情受付簿に記入すると共に、迅速かつ適切に対応する。
 - 一、当該苦情発生サービス提供事業者に対し事実を確認し、苦情発生の原因を追及し、今後の対策及び改善策を求め、その旨、利用者及び家族に報告を行う。
 - 二、自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対して、苦情の発生原因を確認し、利用者及び家族と今後の対策及び改善策を話し合い対応する。
 - 三、自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する苦情を国保連又は市町村に申し立てる場合は、必要な援助を行なう。
 - 四、国保連又は市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行なう。

- 5 虐待等の防止についての指針

当事業所では、ご利用者様等の人権擁護・虐待の発生防止またはその再発の防止・身体拘束等防止のために、次に掲げる必要な措置を講じる。

 - 一、虐待等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て行うことができるものとする）を定期的に開催し、事業所内で周知徹底を図る。
 - 二、当事業所では虐待等の防止のための研修を定期的に開催し周知徹底を図る。
 - 三、虐待防止に関する責任者を選定する。虐待防止に関する責任者は管理者とする。
 - 四、成年後見制度の利用を支援する。
 - 五、当事業所従業者又は居宅サービス事業者または養護者による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報する。

- 6 身体拘束廃止に向けて
 - 一、当事業所では、ご利用者様の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち実施するために、基本方針の理解を深めるための研修を実施する
 - 2、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合にはその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

- 7 感染症の予防及びまん延の防止、非常災害の発生時における指針
 - 一、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催する。
 - 二、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を実施し及び定期的な訓練を実施する。
 - 三、感染症の予防及びまん延の防止、非常災害に関する責任者を選定する。感染症の予防及びまん延の防止、非常災害に関する責任者は管理者とする。
 - 四、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施するための、『業務継続計

画』を作成し、定期的に見直し、変更を行う。

8 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と措置

- 一、職場において行われる性的な言動また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就業環境が害されることを防止する。
- 二、従業員に対して、各ハラスメントに対して必要な研修を実施し、周知徹底を図り防止をする。

9 看取り期における本人の意思に沿ったケアの充実を図る。

10 ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るため、前6か月間に作成したプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合、また、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合を説明する。

11 利用者等への説明・同意について、署名・押印を電磁的な対応を可能とする。

- 一、諸記録の保存・交付等について、電磁的な対応を原則可能とする。
- 二、運営規定等の重要事項の掲示については、閲覧可能な形で設置することを可能とする。

12 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者との連携促進によりケアマネジメントの質の向上を踏まえ対象の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする

13 人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取り扱いの明確化を行い、具体的な考えを示し可能とする。

14 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(個人情報の保護)

第11条 当事業所では、利用者の尊厳を守り守秘義務を励行する事業所理念の下、個人情報について取扱いの重要性を認識し、これを保護するため利用目的を以下のとおり定めます。

【居宅介護支援での利用目的】

[当事業所が利用者等に提供する居宅介護支援]

[介護保険事務]

[居宅介護支援のサービスの利用に係る当事業所の管理運営業務のうち]

- ・ 給付管理
- ・ 会計・経理

- ・ 事故等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上
- 【他の居宅サービス事業者等への情報提供を伴う利用目的】
- [当事業所が利用者等に提供する居宅介護支援のうち]
- ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や地域包括支援センター、認知症疾患医療センター等との連携（サービス担当者会議等）、照会
- ・ 利用者の居宅サービス計画作成に当たり、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師等の意見・助言を求める場合及び情報提供を行なう場合
- [介護保険事務のうち]
- ・ 保険事務の委託
 - ・ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- [損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等]
- 【平時からの医療機関との連携促進にかかる利用目的】
- [医療機関等との連携]
- ・ 医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、主治の医師等に対してケアプランを交付
 - ・ 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネージャー自身が把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝達
- 【上記以外の利用目的】
- [当事業所の内部での利用に係る目的]
- 当事業所の管理運營業務のうち
- ・ 居宅介護支援の業務の維持・改善のための基礎資料
 - ・ 当事業所において行われる事例研究
- [他の事業所等への情報提供に係る利用目的]
- ・ 外部監査機関への情報提供
 - ・ 地域包括支援センター等からの事例提示
 - ・ 地域包括支援センター等との事例検討会

附 則

この規程は、
令和7年7月1日から施行する