

百年の杜ケアプランニング

運営規程

■第1条：事業の目的

●株式会社 健康館が開設する「**百年の杜ケアプランニング**（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必要な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等（以下「利用者」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。

■第2条：運営の方針

●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。

1. この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等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出来るように配慮する事。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、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所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する事。
3. 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、利用者に提供される居宅サービス等が特定の居宅サービス事業者に不当に偏する事のないよう、公正中立に行う。
4. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
5. 前項のほか、「指定居宅介護支援等の事業の人員、及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

■第3条：事業所の名称及び所在地

●事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

1. 名称 : **百年の杜ケアプランニング**
2. 所在地 : **神奈川県足柄下郡湯河原町中央 5-5-5 トモダチ 201**

■第4条：従業者の職種・員数及び職務内容

●この事業所における従業者の職種・員数及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者：常勤兼務 1名（管理業務）

管理者は、事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他事業の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

2. 介護支援専門員：常勤専任3名、常勤兼務1名、非常勤専任0名（ケアプラン作成業務）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類・内容等の計画を作成すると共に、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

■第5条：営業日及び営業時間

●事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

1. 事業所営業日は月曜日から金曜日とする。

祝祭日及び年末年始（12月30日～1月3日）は休業とする。

2. 事業所営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

3. サービス提供日は月曜日から金曜日とする。

祝祭日及び年末年始（12月30日～1月3日）は休業とする。

4. サービス提供時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

■第6条：指定居宅介護支援の内容

●指定居宅介護支援の内容は、次の通りとする。

1. 居宅サービス計画作成

2. 指定居宅サービス事業者等との連絡調整

3. 介護保険施設への紹介

4. 利用者に対する相談援助業務

5. その他利用者に対する便宜の提供

6. 中立公平のケアマネジメントを行います。

ケアマネジメントの中立公平を図るため、前6ヶ月間に作成したプランにおける各サービスの割合、各サービス毎の同一事業者によって提供された割合を、別紙にてご説明いたします。また、当居宅介護支援事業所の情報について、介護サービス情報の公表などにて公表します。各サービス事業所

とは、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与とする。

7. 医療機関との情報共有を行います。

利用者の心身状況の確認等が必要な時には、通院受診時に同行し、医療機関・主治医との連携を図ります。また、利用者が入院した際には、入院先の医療機関に担当の介護支援専門員の氏名と連絡先をお知らせいただける事をお願いします。

■第7条：特定事業所加算Ⅱの取得

●加算取得に関する内容は、次の通りとする。

1. 常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置（当該事業所管理者と兼務可能な場合があります）。
2. 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置（当事業所の管理者との兼務可）。
3. 利用者の情報や留意事項などの伝達を目的とした会議を定期的で開催（週1回以上）。
4. 24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者等からの相談に対応できる。
5. 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施。
（年間の個別研修計画を作成、研修目標の達成状況を適宜評価・改善措置の実施）
6. 地域包括支援センターと連携を図り、みずから積極的に支援困難事例にも対応可能な体制を整備する。
7. 地域包括支援センターが主催する事例検討会、他法人と協働で開催する事例検討会（研究会）などに参加する。
8. 運営基準減算・特定事業所集中減算の適用を受けていない（中立・公正の確保）。
9. 介護支援専門員1人（常勤換算）の利用者数（介護予防含む）が45名未満。
10. 法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
11. 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施。
12. 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的にされるような居宅サービス計画を作成している。
13. 家族に対する介護等を日常的に行っている児童、障がい者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等における事例検討会、研修等に参加している。

■第8条：利用料等

1. 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する。ただし、当該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、利用者負担はない。
2. 以下の場合の基本料金・加算料金は、利用者の全額負担（介護保険無補助）となります。

- 要介護認定前に既にサービスが提供された後、要介護認定申請の結果が自立となった場合
- 介護保険料（年金天引き等）の支払滞納がある場合。

3. 通常は1割（又は2割、3割）の負担でサービスが受けられますが、保険料を1年以上滞納した場合は、いったんサービスの費用全額を支払い、あとから市町村窓口で支払った額の9割（又は8割、7割）の払い戻しを受けることがあります。（償還払い）。
4. 通常の実業の実施地域を越えた時点から行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費分を徴収するものとします。
 - 公共交通機関：最短の公共交通機関を利用した場合の費用の合計
 - 営業車：1km当たり30円 及び 有料道路代 及び 駐車場料金
5. 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、署名（記名押印）を受けるものとする。
6. 前項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者又はその扶養義務者に交付する。

■第9条：通常の実業の実施地域

通常の実業の実施地域は以下の通りとする。

- 足柄下郡 湯河原町 ●中郡大磯町
- 足柄下郡 真鶴町 ●小田原市
- 熱海市

■第10条：指定居宅介護支援の提供方法

●指定居宅介護支援の提供方法は、次の通りとする。

1. 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は、利用者の居宅、又は利用者の指定する場所、又は事業所内相談室とする。
2. 課題分析の実施
 - (1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
 - (2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - (3) 使用する課題分析表の種類は全社協方式とする。
3. 居宅サービス計画原案の作成
利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスをするうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サ

ービス計画の原案を作成する。

4. サービス担当者会議等の実施

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成や変更時・要介護認定の変更時等に、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。又、開催が困難な場合は、サービス担当者会議の内容照会を行い、専門的意見を求めるものとする。

5. 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類・内容・利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。尚、同意を得たサービス計画の写しを、利用者や家族へ交付する。

6. モニタリングによるサービス実施状況の断続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族・主治医・指定居宅サービス事業者等との連絡を断続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。 又、月に1回は利用者宅を訪問しモニタリング記録を行う。

7. 介護支援専門員は当該活動において、常に社会人としての見識ある行動をし、当社職員としての身分を証明する従業員証を携帯し、利用者及びその家族から求められた時はこれを提示する。

■第11条：契約時の説明

●利用者は指定居宅サービスのみならず、指定居宅介護支援事業所についても自由に選択できることが基本であり、指定居宅介護支援事業所は、利用申込があった場合には、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、当該指定居宅介護支援事業所の運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者サービスを選択するために必要な重要事項を説明書やパンフレット等の文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護支援事業所から居宅介護支援を受ける際は同意を得ます。

●居宅サービス計画作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、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の説明を求めることが可能です。また、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することで、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行の支援に繋がります。

■第12条：緊急時等における対応

指定居宅介護支援事業者は、利用者の病状の急変・その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者が介護保険法・その他関係法の機関に報告を行う。

■第13条：事故発生時の対応

1. 指定居宅介護支援事業者は、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生した場合は、当該利用者の家族・主治医や医療機関・市町村・当該利用者に係る関係者等に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずる。
2. 事故に関する一連の事について記録を行う。
3. 指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。但し、指定居宅介護支援事業者の故意又は過失によらない時は、この限りでは無い。

■第14条：苦情解決

1. 指定居宅介護支援事業者は、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及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情を受け付ける為の窓口を設置するものとする。
2. 苦情を受けた場合には、苦情の内容等の記録を行う。
3. 指定居宅介護支援事業者は、市町村が行う調査に協力すると共に、市町村や国保連からの指導・助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行い、改善内容を報告する。

■第15条：秘密保持

1. 指定居宅介護支援事業者の管理者・介護支援専門員・事務員・その他の指定居宅介護支援業務に携わる従事者は、正当な理由なく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。この秘密を保持する義務は、サービス契約・雇用契約が終了した後も同様とする。
2. 指定居宅介護支援事業者は、正当な理由なく在職中に知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないように、その旨を雇用契約書に添付の会社機密守秘等誓約書に明記する。
3. 指定居宅介護支援事業者は、サービス担当者会議等で利用者又はその家族の個人情報を使用する場合は、あらかじめ文書により同意を得ておかなければならない。

■第16条：従業員の研修

従業員の資質向上の為に、研修の機会を次の通り設けるものとし、実施にあたっての業務体制を整備する。

1. 採用時研修
 - 入社時オリエンテーション
 - 居宅介護支援提供時の心得
 - マニュアルによる業務内容の理解
2. 内部研修
 - 職場研修
3. 外部研修研修
 - 研修会等への参加

■第17条：記録の整備

1. 指定居宅介護支援事業者は、従業員・設備・備品・会計に関する諸記録を整備し、完結した日から7年間保存する。
2. 指定居宅介護支援事業者は、次の各号に掲げる利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - 居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
 - アセスメント結果の記録
 - サービス担当者会議等の記録
 - 居宅サービス計画
 - モニタリングの結果の記録
 - 苦情内容 及び 講じた処置の記録
 - 事故内容 及び 講じた処置の記録
 - 利用者に関する市町村への通知の記録

■第18条：虐待防止

- 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
1. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 2. 虐待防止のための指針の整備。
 3. 虐待を防止するための定期的な研修の実施。

4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
5. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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。

■第19条：ハラスメント防止

- 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織して許容しません。
 1. 身体的力を使って危言を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 2. 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 3. 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為

■第20条：業務継続計画の策定等（BCP）

1. 事業所において感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じます。

2. 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて措置、指導を求めるとともに、密接ない連携に努めます。

3. 業務継続に向けた取り組み
 - 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、及び非常時の体勢で早期の業務展開を図るための計画（業務継続計画）を策定し当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
 - 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を実施します。
 - 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います。

■第21条：その他

この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項は、株式会社 健康館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。

附則

平成 23 年 06 月 01 日	施行
平成 25 年 05 月 13 日	改訂
平成 28 年 05 月 01 日	改訂
平成 29 年 03 月 01 日	改訂
平成 29 年 07 月 01 日	改訂
平成 30 年 01 月 10 日	改訂
平成 30 年 04 月 01 日	改訂
平成 30 年 08 月 01 日	改訂
令和 02 年 04 月 01 日	改訂
令和 02 年 05 月 01 日	改訂
令和 02 年 07 月 01 日	改訂
令和 02 年 08 月 01 日	改訂
令和 02 年 11 月 06 日	改訂
令和 03 年 04 月 01 日	改訂
令和 04 年 10 月 01 日	改訂
令和 05 年 03 月 01 日	改訂
令和 06 年 04 月 01 日	改訂
令和 06 年 08 月 01 日	改訂