

# ケアプラン しろやま 指定居宅介護支援事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 合同会社城山の実が開設するケアプラン しろやま（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）の適切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 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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立場にたった援助を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施にあたっては、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、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス事業者等、介護保険施設、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 しろやま
- 二 所在地 神奈川県綾瀬市早川2221番地5

## (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）

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にあたる。

- 二 介護支援専門員 1名（常勤兼務1名）

介護支援専門員は、次の指定居宅介護支援の提供にあたる。

- ① 在宅で生活をしている要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者からの依頼を受けて、指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- ② 利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- ③ 居宅サービス計画の原案を作成し、サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- ④ 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得、居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- ⑤ 居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。
- ⑥ 要介護者が介護保険施設等への入所等を要する場合には、介護保険施設等の紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設等から退所等を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を行う。

(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。  
ただし、祝日、8月13日から8月15日及び12月28日から1月3日を除く。
- 二 営業時間 : 午前9時から午後6時までとする。
- 三 電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし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 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事に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分1キロメートルあたり20円

交通費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事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

### 3 指定居宅介護支援事業の内容

- 一 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、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、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- 二 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 三 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、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、内容及び利用料並びにサービス提供する上での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。
- 四 サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- 五 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
- 六 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。
- 七 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- 八 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。又、介護保険施設等から退所等を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を行う。
- 九 介護支援専門員は、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、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回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

### 4 提供方法

- 一 課題の分析について使用する課題分析の方法はMDS-HC方式を用いる。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、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とともに、相談に応じる。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、綾瀬市、藤沢市、海老名市の地域とする。ただし、藤沢市、海老名市は下記地域とする。

①藤沢市については、下記地域のみとする。

用田、葛原、菖蒲沢、下土棚、長後、高倉、湘南台

②海老名市については、下記地域のみとする。

国分寺台、浜田町、大谷、杉久保

(緊急時等における対応方法)

第8条 介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、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ともに、管理者に報告する。

(相談・苦情対応)

第9条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故発生時の対応)

第10条 当事業所は、利用者に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、必要な措置を講ずる。

2 当事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

3 当事業所は、利用者に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。

(その他運営についての留意事項)

第11条 介護支援事業所は、社会的な使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため研究研修の機会を設け、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後3ヶ月以内

二 継続研修 年2回

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は合同会社城山の実と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(秘密保持)

第12条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意、また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得るものとする。

3 事業所は、職員であった者が、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、退職後においても、これらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、居宅介護支援事業に関する記録を整備し、サービス完結の日から5年間保管するものとする。

(勤務体制の確保)

第13条 社会的使命を認識し、介護支援専門員の資質向上を図る為の研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。

(衛生管理等)

第14条 清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行わなければならない。

2. 介護支援事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
3. 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設立する。
4. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成する。
5. 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施する。

(記録の整備)

第15条 定められた記録(管理、サービスに伴う書類全般、会計関するもの)等を作成し最低5年間保存する。

(掲示及び提示)

第16条 見やすい場所に運営規程の概要及び職員の勤務体制を掲示する

2 あらかじめ、利用者及びその家族に対し運営規程の概要及び職員の勤務体制を記した文書を交付する。

(虐待の防止)

第17条 介護支援事業所は、虐待の発生または再発防止のための対応を、以下のとおりとする。

1. 「虐待防止のための対策を検討する委員会」を設置する
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 虐待防止のための従業者に対する研修を実施する。
4. 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント対策)

第18条 介護支援事業所は、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

1. 職場において行われるハラスメントにより、訪問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の必要な措置を講じる。
2. カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

3. 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
4. 相談対応のための単葉者や窓口を定め、従業者に周知する。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 介護支援事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅支援事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、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定期的に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に実施するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

(身体拘束の防止)

第 20 条 介護支援事業所は、身体拘束の発生または再発防止のための対応を、以下のとおりとする。

- 1 「身体拘束防止のための対策を検討する委員会」を設置する
- 2 身体拘束の防止のための指針を整備する。
- 3 身体拘束防止のための従業者に対する研修を実施する。
- 4 身体拘束の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

附則

この規程は平成 30 年 2 月 1 日から施行する。

改訂

令和 7 年 12 月 1 日 第 12 条より第 20 条追記