

ケアテル介護センター ゆかりの窓 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人ケアテルが開設するケアテル介護センター ゆかりの窓（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、高齢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、介護保険法の理念に基づき、要介護状態にある高齢者に対し、適切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 利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り居宅において、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して行うものとする。
- 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施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。
 - 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ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類・事業者に不当に偏することのないように公正、中立に行うものとする。
 - 4 事業の実施にあたっては、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所、介護保険施設等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 この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 ケアテル介護センター ゆかりの窓
- 二 所在地 福島県二本松市表二丁目865-9 サイトウハイツ105号室

(従業員の職種、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（主任介護支援専門員） 1名 介護支援専門員と兼務
 - ・事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
 - ・第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
 - ・基本報酬における取扱件数と同じにする。
 - ・従業員の資質向上のために採用時及び定期的研修を確保する。
 - ・従業員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日は及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日
ただし、国民の祝日、第2・4土曜日、夏季休暇、年末年始は除く。
(夏季休暇、年末年始の特別休暇に関しては、医療法人ケアテルの規定に準ずる)
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時00分
- 三 連絡体制 休日の場合は、携帯電話等により相談業務を行う。

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 事業の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 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若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
- (2) 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- (3) 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- (4) 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- (5) 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保険サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承諾を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- (6) 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の拒否をしてはならない。
 - ① 正当な理由とは、介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - ② 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - ③ 以上いずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を通常の事業の実施地域に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の作成
 - ① 居宅介護サービス計画の担当配置
介護支援専門員は居宅介護支援サービス計画の作成に関する業務を行う。
 - ② 利用者への情報提供
居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地

域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。

③ 利用者等の実態把握

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するために解決すべき課題を把握する。

④ 居宅介護サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成期間、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

⑤ サービス担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

⑥ 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

(2) サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画においても、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うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

(3) 介護保険施設の紹介等

① 介護支援専門員は利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合または、利用者が介護保健施設等への入院または入所を希望する場合には、介護保健施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

② 介護支援専門員は、介護保健施設等から退院又は、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(4) 医療と介護の連携促進

① 居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネージャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼する。

② 利用者が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ることとされているが、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付する。

(5) 医療機関との情報連携の強化

医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施、質の向上を進める観点から、利用者が医療機関において医師の診断を受ける際、必要に応じ、介護支援専門員が同席して情報の連携を行いケアマネジメントを行う。

(6) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価

看取り期においても適切な居宅介護支援の提供や医療と介護の連携を推進し業務を行う。

(利用料、その他の費用の額)

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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者からは利用料を徴収しない。

2 通常の事業の実施地以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者またはその家族に対して事前に文章で説明をして、支払いの同意を文書で署名（記名押印）を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。交通費は別に定める。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域については、二本松市、猪苗代町とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月通常の事業の実施地域に対し、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、居宅サービス計画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又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文章を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合に合っては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画書等の書類の交付)

第11条 利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(秘密保持)

第12条 事業所の介護支援専門員やその他の従業員は、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等の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所の介護支援専門員やその他の従業員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事業所の介護支援専門員やその従業員との雇用契約の内容とする。

(事故発生時の対応)

第13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、必要な措置を講じ事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。また、管理者、法人の長へ報告を行うとともに事故報告書やカンファレンス報告書を提出する。

- 2 事故発生時の対応記録の保管は5年間とする。

(虐待防止に関する事項)

第14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。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定

虐待防止に関する責任者	事業所の管理者
-------------	---------

- (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修を実施

- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

- (4) 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員又は擁護者（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。

(業務継続計画に関する事項)

第15条 事業所は、感染症や災害発生時、有事時等に継続的にサービス提供できる体制を講ずる。

- (1) 業務継続計画に関する責任者を選定

業務継続計画に関する責任者	事業所の管理者
---------------	---------

- (2) 業務継続計画するための従業員に関する研修を実施

- (3) 利用者の生命、身体の安全、健康を守るため安全の確保

- (4) 継続的にサービス提供ができるように他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の包括支援センター、地域の関連機関、消防、警察等と情報を連携する。

(相談、苦情対応)

第16条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援また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またはその家族等からの相談、苦情に

対して迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施するとともに改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情内容を記録する。また、苦情内容について迅速に対応し改善を行い、その結果を記録しておく。

【相談窓口】

○事業所 管理者	TEL 090-6250-9976
○二本松市高齢福祉課介護保険係	TEL 0243-55-5115
○福島県国民健康保険団体連合会	TEL 024-528-0040
○福島県運営適正化委員会 (福島県社会福祉協議会)	TEL 024-523-2943

(その他運営に関する重要事項)

第17条

- (1) 事業所の会計は区別し、毎月4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
- (2) 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の業務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- (3) 居宅支援事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア等の事項に関して研修の機会を計画的に確保し業務体制を整備する。
- (4) 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその代償として金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- (5) 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。その他、事業所は指定居宅介護支援に関する諸記録を整備するとともに、その完結の日から5年間は保存する。
- (6) この規定の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、「医療法人ケアテル」と「ケアテル介護センター ゆかりの窓」の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年10月1日より施行する。

この規定は、令和6年4月1日より施行する。

別紙

第8条第2項の規程による交通費は、次のとおりとする。

交通費

通常の実施地域の境界を超えた地点から利用者宅までの片道の距離

1 k m	5 0 円
-------	-------