

## ゆりかごケアプランセンター 運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社ゆりかごが設置する指定居宅介護支援事業所「ゆりかごケアプランセンター」(以下「事業所」という)の介護支援専門員が、要介護又は要支援及びこれらの状態にある(以下「要介護等」という)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 1 事業所の介護支援専門員は要介護等になった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配慮し、適切な指定居宅介護サービス及び保険医療福祉サービス等(以下「居宅サービス等」という)が多様な事業所から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、指定居宅介護サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業所及び介護保険施設等と綿密な連携を図るとともに、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提供される居宅サービス等が特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう、公正中立な業務を行う。

### (事業所の名称等)

第3条 事業所を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名称 ゆりかごケアプランセンター

住所 茨城県水戸市飯富町3467-1

### (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。

1 管理者 1名

管理者は事業所の従事者管理及び業務の管理を行う。なお、管理者は介護支援専門員を兼務することができる。

2 主任介護支援専門員 1名以上(常勤)

主任介護支援専門員は居宅サービス計画の作成等、居宅介護支援業務及び必要な業務を行う。また介護支援専門員への指導・助言の業務を行う。

3 介護支援専門員 3名以上(常勤)

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(平成11年厚生労働省第38号)に基づく。介護支援専門員は居宅サービス計画の作成等、居宅介護支援業務及び必要な業務を行う。

### (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。

- 1 営業日：基本国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除く月曜日から土曜日までとする。ただし、円滑な事業を進めるうえで必要がある場合は柔軟に対応することとする。また電話対応は365日24時間対応。
- 2 営業時間：午前9時から午後5時までとする。それ以外の時間帯も状況に応じ対応する。電話対応においては24時間体制とする。

(事業)

第6条 この事業所において行う介護サービス事業は、介護保険法（平成9年法律第123号以下「法」という）第7条第18項に規定する居宅介護支援の事業とする。

(事業の対象者)

第7条 本事業における対象者は、法第41条第1項に規定する居宅要介護被保険者、法第53条第1項に規定する居宅要支援被保険者及び生活保護法（昭和25年法律第144号）第15条の2第1項第1号の介護扶助にかかわる者とする。

(サービスの利用)

第8条 前条の対象者で第6条に規定する事業に係るサービスを利用する時は、事業所に利用の申込を行い、契約を締結するものとする。

(費用)

第9条 第6条に規定する事業に係るサービスの費用に対する対価の全部または一部として、次の各号に定める額を徴収するものとする。ただし、当該サービスの利用者が生活保護法第15条の2第1項第1号の介護扶助に係る者である時は、利用者負担額は当該介護扶助の保護の実施機関が決定した本人支払い額とする。

- 1 法第46条第4項（法第58条第4項において準用する場合を含む）の規定に基づく法定代理受領による居宅介護支援を利用した時は、利用者負担額は算定しない。
- 2 第46条第4項（法第58条第4項において準用する場合を含む）の規定に基づく法定代理受領によらない居宅介護支援を利用した時は、当該指定居宅介護支援にかかる居宅介護サービス計画費または居宅支援サービス計画費の額とする。
- 3 通常事業実施地域外へのケアマネジメントサービス提供となる場合の交通費は、20円/kmで算出の上、月末締めで計算し翌月10日以降に利用者に請求するものとする。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第10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する。

1 相談体制

事業所に相談室を整備し来所相談に対応するとともに、居宅等に訪問し適切に対応する。

## 2 重要事項の説明と契約

居宅サービス計画作成依頼書に基づき、重要事項の説明がなされ、理解と同意の上、契約が結ばれサービスの提供が行われる。

## 3 居宅訪問

居宅サービス計画作成にあたり、利用者居宅の介護環境評価や現に抱えている問題や困りごとを把握し、課題分析を行う。介護支援専門員は本人及び家族との面接を行う。また当該計画作成後においても、居宅サービスの実施状況を把握し、介護目標の達成を評価し、適切なサービスが実施されるよう月1回以上の居宅訪問を行う。

## 4 課題分析

利用者に対する介護サービス計画原案作成は「MDS－HC」「全社協在宅版」等の課題分析票を利用する等、適切に行う。

## 5 サービス計画の作成

課題分析に基づきサービス計画原案を作成し、利用者及び家族への説明と書面による同意の上、サービスが提供されるよう、サービス事業者へのサービス提供票の提出を行う。サービス変更の必要性が生じた時は速やかに計画の変更を行い、関係機関等への連絡調整を行う。

## 6 サービス担当者会議

介護サービス計画原案に対し、利用者本人、家族、専門的な見地から意見を求めるため、当該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、サービス担当者会議を開催。またはサービス担当者に対する照会を行って意見を反映させ、より利用者の必要性に即した計画となるよう努める。

## 7 給付管理

サービスの提供が計画に基づきなされたか等を確認し、サービスの給付管理を行う。

## 8 介護サービスの目標管理とサービス評価（モニタリング）

介護目標が達成され、問題が解決されたかを設定された評価の期間ごとに確認記録し、以降の支援対応の方向づけを行う。

### （通常の事業実施地域）

第11条 通常の事業実施地域は、水戸市、城里町、那珂市、笠間市、茨城町とし、それ以外の地域で依頼があった場合は協議の上実施することとする。

### （その他運営についての留意事項）

第12条 事業所は事業を円滑に運営し、より良いサービスを提供するために業務体制を整備する。

#### 1 資質の向上

- ・事業所は介護支援専門員の資質の向上を図るため、計画的に研修の機会を設けるとともに、研修に参加できる業務体制を整備する。
- ・年間の個別研修計画を作成 目標の達成状況を適宜評価、改善措置の実施

- ・他法人と協働で開催する研修や地域の事例検討会等の参加
- ・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週1回以上開催する。

## 2 守秘義務

従業者は業務上知り得た利用者や利用者の家族の秘密を守らなければならない。また従業者でなくなった後においても、これらの秘密を守らなければならない。

## 3 緊急対応

事業者が事業を実施したことにより事故が発生した時は、被害等が拡大しないよう、直ちに措置を講ずるとともに、速やかに管理者や必要機関へ連絡し対処する。また、事故発生時の緊急対応窓口は管理者とし、事故処理簿に記録し、経緯を明らかにし、予防対策に役立たせる。

## 4 苦情への対応

事業所への苦情は専用窓口を設けて受付し、問題の解決に努めるとともに、苦情処理簿に記録しサービス向上に役立てる。

## 5 諸記録の整理

事業所は居宅サービス計画やサービス担当者会議の記録等、指定居宅介護支援の提供に関する記録及び会計に関する諸記録を整備する。

## 6 地域との連携協力

- ・地域包括支援センター等と連携をはかり、地域包括ケアシステムへの参加。
- ・支援困難事例に対応できる体制を整備。
- ・介護支援専門員実務研修における協力体制を整える。

## 7 業務継続計画の策定等

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の提供を継続的に実施するための、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。

## 8 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所における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おおむね6月に1回以上開催する。

## 9 虐待の防止

- ・事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。
- ・委員会は利用者の安全と人権保護の観点から適切な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援をさまたげることのないよう、必要に応じ随時委員会を開催し、虐待の防止に努めることを目的とする。
- ・委員長は代表取締役、副委員長は取締役、委員は各部門管理者で構成する。

(その他)

第13条 この規定に定めるものの他、必要な事項は各法令の定めるところによる。

附則 この規程は令和4年4月1日から施行する。