

# 社会福祉法人康和会 ケアプラン・オレンジガーデン 居宅介護支援事業 運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人康和会が設置運営するケアプラン・オレンジガーデン(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。)の運営及び利用に関する事項を定め、事業所の管理者及び従業者が、要介護状態にある高齢者等(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 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でき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務めるものとする。
  - 3 利用者の意志及び人格を尊重し、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、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアプラン・オレンジガーデン
- (2) 所在地 千葉県船橋市芝山7丁目41番2号

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所に勤務する管理者及び職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)  
事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(常勤)  
第2条の運営方針に基づく業務にあたる。  
利用者35名またはその端数を増すごとに1名を標準とする。

## 第3章 営業日及び営業時間

### (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 月曜日から金曜日  
ただし、12月29日から1月3日は、営業はしない。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。  
ただし、緊急の場合はこの限りではない。

## 第4章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

### (居宅介護支援の提供方法)

- 第6条 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志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カ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サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意志を尊重して医療保健サービス・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提供を拒否してはならない。
    - (イ) 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。
    - (ロ) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
    - (ハ) 以上の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船橋市に通知する。

### (居宅介護支援の内容)

第7条 居宅介護支援事業の内容は以下のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
  - (イ) 居宅サービス計画の策定のための介護支援員の配置  
居宅サービス計画策定業務を行うため、介護支援専門員を配置する。
  - (ロ) 利用者等への情報提供  
居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及びその家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容及び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を選択することが可能となるように支援する。
  - (ハ) 利用者の実態把握  
介護支援専門員は、居宅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現に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に支援するために解決すべき課題を把握する。
  - (ニ) 居宅サービス計画の原案作成  
介護支援専門員は、利用者及び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、提供されるサービスの目標、達成時期及びサービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
  - (ホ) 担当者会議  
介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案について、指定居宅サービス事業者等から専門的な見地からの意見を求めるものとする。
  - (ヘ) 利用者の同意  
介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、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) サービス実施状況の継続的な把握、評価
  - (イ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅介護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、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。
  - (ロ) 介護支援専門員は、前項に規程する実施状況の把握(以下「モニタリング」という)に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者には面接を行うと共に結果の記録

を行う。

### (3) 介護保険施設の紹介

(イ) 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又は、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

(ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者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) 複数事業所の紹介

(イ) 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることや居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由等につき説明を行い、理解を得なければならない。

## (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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

## 第5章 通常の事業の実施地域

### (通常の事業の実施地域)

第9条 事業所の事業実施地域については、船橋市、市川市、鎌ヶ谷市、習志野市、八千代市とする。

## 第6章 非常災害対策

### (業務継続計画の策定等)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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ものとする。

2 事業者は従業員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的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。

## 第7章 その他運営に関する重要事項

### (法定代理受領サービスに係る報告)

第11条 指定居宅介護支援事業者は、毎月、市町村（審査及び支払に関する事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅介護サービス計画において位置付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書を、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あつては、当該国民健康保険団体連合会）に対して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12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とき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13条 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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に関わる秘密を漏らしてはならない。

### (苦情処理)

第14条 提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

### (賠償責任)

第15条 利用者に対する居宅介護支援の提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償するものとする。

### (衛生管理等)

第16条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

### (虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、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。

- (1) 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（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。）を定期的開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
  - (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
  - (3) 事業所において、介護職員その他の従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）実施すること。
  - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 事業所は、サービス提供中に当該施設従業者又は養護者（入所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し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

### (その他運営に関する留意事項)

第18条 職員の資質向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
  - (2) 継続研修 随時
- 2 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。
- 3 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、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。
- 4 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の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。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

## 附 則

この規程は、平成 12 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 8 月 21 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 31 日から施行する。