

ケアセンター『たんぽぽの里』運営規定 (指定居宅介護支援事業所)

第 1 条 (事業の目的)

有限会社 ライフサポート が開設する、ケアセンター『たんぽぽの里』(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)の適正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、要介護状態又は要支援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。

第 2 条 (運営方針)

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において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の適切な利用等を行うことが出来るよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成すると共に、当該計画に基づき、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、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。
- 2 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等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ものとする。

第 3 条 (事業所の名称等)

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 : ケアセンター『たんぽぽの里』
- ② 所 在 地 : 鹿児島市下唐湊4丁目1番2号

第 4 条 (従業者の種類、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数、及び職務の内容は、次のとおりとする。

- ① 管 理 者 : 1 名、常勤で兼務

管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

- ② 介 護 支 援 専 門 員 : 1 名以上、常勤で管理者と兼務

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

- ③ 事 務 職 員 : 1 名、非常勤で兼務

事務職員は、必要な事務を行う。

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、次のとおりとする。

- ① 営 業 日 月曜日から金曜日までとする。

但し、12月31日から翌年の1月3日までを除く。

- ② 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条 (事業の提供方法、内容及び利用料等)

- 1 事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。
 - ① 利用者の相談を受ける場所
事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。
 - ② 使用する課題分析表の種類
利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式(MDS-HC方式)を使用する。
 - ③ サービス担当者会議の開催場所
事業所内その他必要と認められる場所において開催する。
 - ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度
月1回以上必要に応じて訪問するものとする。
- 2 事業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、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。
- 3 次条の、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - ① 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道1km未満100円
 - ② 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道1km以上の場合、1km増すごとに100円加算
- 4 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
また、併せて支払いに同意する旨の文書に、署名(記名押印)を受けることとする。

第7条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、鹿児島市内(桜島地区を除く)の区域とする。

第8条 (指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

- 1 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成業務を担当させるものとする。
- 2 指定居宅介護支援の提供に当たっては、サービスの提供方法等を懇切丁寧に利用者又はその家族に理解しやすいよう説明する。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たって、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ継続的かつ計画的にサービスの利用が行われるように努め、支給限度額の枠があることのみをもって、特定の時期に偏ったり、必要性の乏しいサービスの利用を助長させてはならない。
- 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たり、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民によるボランティア活動によるサービス等の利用も含め住民によるボランティア活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。

- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者による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情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものであり、利用者の選択を求めることなく特定事業主体のみによる居宅サービス計画原案を最初から提示するようなことはあってはならない。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たって、適切な方法により、利用者の有する日常生活上の能力や、既に提供を受けている指定居宅サービスや、介護者の状況等の、利用者を取り巻く環境等の評価を通じ、現に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に支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- 7 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して行わなければならない。この場合面接の趣旨を十分に説明し、理解を得なければならない。
- 8 介護支援専門員は、利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び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、アセスメントにより把握された課題に対応するため最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその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を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しなければならない。
- 9 介護支援専門員はサービス担当者会議の開催、サービス担当者に対する照会等により、各サービスが共通の目標を達成するためには具体的なサービスの内容として何ができるかなど、当該居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者から、専門的な見地からの意見を求めることとする。
- 10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得なければならない。
- 11 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、遅滞なく当該居宅サービス計画を、利用者に交付しなければならない。
- 12 介護支援専門員は、利用者の解決すべき課題の変化に留意することが重要であり、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という）を行い、利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合等、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。
- 13 介護支援専門員はモニタリングに当たっては、利用者及びその家族、主治の医師、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とし、利用者に特段の事情がない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - ① 少なくとも 1 ヶ月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接する。
 - ② 少なくとも 1 ヶ月に 1 回、モニタリングの結果を記録すること
- 14 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

- ① 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、又は要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合
 - ② 要介護認定又は要支援認定を受けている利用者が、要介護更新認定又は要支援更新認定を受けた場合
 - ③ 要介護認定を受けている利用者が、要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- 15 上記 3 から 11 までの規定は、12 に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。
 - 16 介護支援専門員は、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、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難と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、主治医に意見を求める等をして介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行なうものとする。
 - 17 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してい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、あらかじめ、居宅サービス計画作成等の援助を行なうものとする。
 - 18 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求めなければならない。
 - 19 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合にのみこれを行い、医療サービス以外の指定居宅サービスを位置付ける場合にあっては、当該居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。
 - 20 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は、短期入所療養介護を位置付ける場合、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分留意し、心身の状況等を勘案して特に必要な場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定等の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなければならない。
 - 21 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は居宅サービスの種類についての記載がある場合、利用者へ居宅サービスの種類について変更の申請ができることを含めた記載の趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿った居宅サービス計画を作成しなければならない。

第 9 条 （個人情報保護）

- 1 利用者等の個人情報を含む通所介護計画・各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努めるものとする。
- 2 個人情報の取扱いに関する利用者からの、苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

第 10 条 （秘密保持等）

- 1 従業者は、正当な理由もなく、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 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。又、従業者であった者に、業務

上知り得た利用者又はその家族等の個人情報を持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約にその内容を定める。

- 3 前項の規程にかかわらず事業所は、利用者に医療上緊急の必要性が生じた場合や、他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の同意をあらかじめ文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を提供出来るものとする。

第 11 条 (苦情処理)

- 1 事業所は、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ために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め、又は当該市町村職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して、市町村が行う調査に協力すると共に、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
- 5 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

第 12 条 (事故発生時の対応)

- 1 事業所は、利用者に対するサービス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、その他関係者等に連絡を行うと共に、適切な措置を行う。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第 13 条 (記録の整備)

- 1 事業所は、従業者、設備、備品、職員、及び会計に関する諸記録を整備しておく。
- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。
 - ① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - ② 個々の利用者ごとに次の事項を記載した居宅介護支援台帳
 - 1) 居宅サービス計画
 - 2) 課題の把握 (アセスメント) の結果の記録
 - 3) サービス担当者会議等の記録
 - 4) 継続したサービス実施状況等の把握 (モニタリング結果) の記録
 - ③ 利用者に関する市町村への通知に関する記録

- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況、及び事故に際して採った処置についての記録

第 14 条 （その他運営に関する重要事項）

その他運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

- ① 従業者採用時には、関係法令及び実務研修を実施する。
- ② 継続研修として、職場内・外研修を実施し、従業者の資質向上を図る。
- ③ 事業所の従業者は、当該利用者から金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ④ 事業所の会計と、その他の会計を区分し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計年度とする。
- ⑤ この規程に定める事項のほか、運営に関する重要項目は、有限会社 ライフサポート 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

この規程は、指定日から施行する。