

元気ケアプランニングセンターくまもと運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人元気村が開設する元気ケアプランニングセンターくまもと（以下「事業所」という。）が行う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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、その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に配慮して行うものとする。

2 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、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配慮して行うものとする。

3 事業の提供に当たっては、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、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス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。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設等との密接な連携に努める。

（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。

- （1）名 称 元気ケアプランニングセンターくまもと
- （2）所在地 熊本県熊本市北区弓削6丁目6-31

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1人（介護支援専門員兼務）

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、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- （2）介護支援専門員 1人以上

居宅介護支援の提供に当たる。

（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 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- （2）営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- （3）連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

（居宅介護支援の提供方法）

第6条 居宅介護支援の提供方法、内容は次のとおりとする。

- （1）居宅介護支援の提供方法及び居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得

るものとする。

(2) 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、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、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、理解を得て署名による同意を得るものとする。

(3) 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。

(4) 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。

- 1 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- 2 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- 3 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(5) 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅訪問を実施）

(6) 使用する課題分析票の種類 全国社会福祉協議会方式

(7) サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅）

(8) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 少なくとも月1回以上

(9) モニタリングの結果記録 月1回以上

（利用料その他の費用の額）

第7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する。

(1) 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、利用料を徴収しない。

(2) 保険給付が償還払いとなる場合は、保険給付請求のための指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり100円とする
- 3 前項の費用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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、熊本市、合志市、菊陽町、西原村、大津町、益城町とする。

（苦情処理）

第9条 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に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により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の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した居宅介護支援に関する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ともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第10条 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合に、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 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。

（個人情報の保護）

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（非常災害対策）

第12条 事業者は、防火管理又は火気・消防等についての責任者を定め、火災・水害・土砂災害・地震等にも対処するための非常災害対策計画を策定し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 事業者は感染症や非常災害の発生時において、サービス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。

（虐待防止に関する事項）

第13条 事業者は利用者の人権の擁護、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ものとする。

- ① 虐待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とともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - ② 虐待防止の為の指針を整備する。
 - ③ 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（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ものとする。

（身体拘束の禁止）

第14条 事業者は介護サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正の為の対策を検討する委員会の設置
委員会の開催 年1回
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 身体拘束等の適正化のための研修の実施
採用時研修 採用後3ヶ月以内 継続研修 年1回以上

(その他運営に関する重要事項)

第12条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内、フォローアップ研修6か月以内
 - (2) 継続研修 年2回
 - (3) 従業員、設備、備品、会計及び提供した居宅介護支援等の関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 2 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 事業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、事業者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、事業者との雇用契約の内容に含むものとする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人元気村理事長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、令和6年4月1日から施行する。