

まごころケアプランセンター運営規程

(目的)

第1条 株式会社デマンドが開設する、まごころケアプランセンター（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、利用者の意思及び人格を尊重した上で、利用者の心身の状況や置かれている環境に応じて、利用者の意向等を基に居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成することにより、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支援することを目的とする。

(運営方針)

第2条

1. 事業所は、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、配慮して援助に努める。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境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や事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいてサービスが提供されるよう配慮して行う。
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って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または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。
4. 事業の運営に当たっては、米子市（保険者）、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。
5. 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
6. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。
7. 事業所は、米子市及びその他の市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は公平中立、正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「まごころケアプランセンター」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、鳥取県米子市皆生新田1丁目7番41号に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、株式会社デマンドとする。

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業者の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1人(常勤兼務)

イ. 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

ロ. 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

ハ. 管理者は、主任介護支援専門員であること。

2. 介護支援専門員

イ. 1名以上の介護支援専門員を置く。

ロ. 介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

(営業日及び営業時間等)

第7条

1. 営業日は、月曜日から土曜日までとし、12月30日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。

2. 営業時間は、平日・祝日：午前8時30分から午後5時30分までとする。

3. 上記の営業日、営業時間のほか、依頼があれば電話等により相談業務を行う。

(居宅介護支援事業所の提供方法及び内容等)

第8条

1. 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。

2. 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、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確認する。

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か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に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重し、保健医療サービス・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い場合、サービスの提供を拒否してはならない。

イ. 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。

ロ. 利用申込の居住地が当該事業所の通常の事業実施地域外である場合。

ハ. 利用申込者が他の居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合。

7. 介護認定における、米子市及びその他の市町村の委託調査については、認定調査を実施するために必要な知識技能を習得し、申請者に公平中立で正確な調査が行われること。

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第9条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

1. 居宅介護サービス計画の担当設置

管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画に関する業務を担当させるものとする。

2. 利用者等への情報提供

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介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料、複数の介護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等の情報を提供し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。

3. 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成に当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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

4. 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者の居宅を少なくとも1カ月に1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービス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、達成時期、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。

5. サービス担当者会議

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の意見を求める。ただし、終末期の利用者の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求める。

6. 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅介護サービス計画に位置付けたサービスの種類、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、当該居宅サービス計画を交付する。

7. サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

- イ. 介護支援専門員は、居宅介護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、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、少なくとも 1 カ月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

8．介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

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等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等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支援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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第 10 条

1．事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費用について、利用者とその家族から一切の費用徴収を行わない。

2．通常の事業の実施地域を越えて行う指定介護予防支援に要した交通費は、利用者の同意を得てからその実費を徴収することができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

イ．通常の事業の実施地域を越えてから、片道 5k m 未満	100 円
ロ．通常の事業の実施地域を越えてから、片道 5k m 以上 10k m 未満	200 円
ハ．通常の事業の実施地域を越えてから、片道 10k m 以上	300 円

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 実施地域については、米子市、日吉津村、南部町、伯耆町とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第 12 条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、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介護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章を提出する。

(利用者に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付)

第 13 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、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、その他利用者からの申し出があった場合には、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。

(利用者に関する市町村への通知)

第 14 条 居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

1．正当な理由なしに介護支援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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

2．偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(虐待の防止について)

第 15 条 居宅介護支援事業者は、利用者の人格の擁護・虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じる。

1. 管理者を虐待防止に関する責任者とする。
2. 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催する。
3. 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。
4. 介護支援専門員は、居宅介護サービス事業者等又は擁護者による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報する。

(身体拘束について)

第 16 条 居宅介護支援事業者は、利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行わない。

身体拘束を行う場合には、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を記録する。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅支援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. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に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おこなうものとする。

(衛生管理等)

第 18 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じるものとする。

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。)をおおむね 6 カ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
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、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(事故発生時の対応)

第 19 条 介護支援専門員等は、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、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情への対応)

第 20 条

1. 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。
2. 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
3. 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文章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ものとする。
4. 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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ものとする。

(個人情報の保護)

第 21 条

1. 事業所は、利用者及び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及びその家族の個人情報については、居宅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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文章により得るものとする。

(秘密の保持等)

第 22 条

1. 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. 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の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 23 条

1. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社デマンド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。
2. 事業所は、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分し、会計期間は毎年 10 月 1 日から翌年 9 月 30 日とする。
3. 事業所は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
4. 事業所及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して

特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、当該指定居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

5. 事業所及びその従業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、完了の日から 5 年間保存しなければならない。

附則

この規定は、平成 30 年 12 月 14 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 6 月 16 日から一部改訂する。

※運営規定に変更がある場合には、変更履歴を残す。