

ケアプランセンターみわ運営規程

(事業の目的)

第1条 ケアプランセンターみわが行う指定居宅介護支援事業者の事業（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、事業者は介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し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た支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 1. 事業は利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適正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。
2. 事業の提供にあたっては、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。
3. 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(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 ケアプランセンターみわ
- ②所在地 奈良県桜井市大字三輪496番地1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業を行う事業所の職員の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1)管理者 1名（介護支援専門員と兼務）
管理者は、指定居宅介護支援の利用申し込みにかかわる調査、業務の実施状況の把握、苦情の処理その他の管理を一元的に行う。
- (2)介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成及びサービス担当者会議を開催する。
- (3)事務職員 1名（非常勤職員）
必要な事務を行う。

(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 月、火、水、木、金曜日
ただし、夏期8/13～8/15、年末年始12/30～1/3を休日とする。
- (2)営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3)連絡体制 24時間連絡可能な体制を整備している。時間外には常勤職員の携帯電話

に転送され連絡がつき、必要に応じて相談に応じることが可能な体制を整備している。

(指定居宅介護支援提供方法及び内容)

第6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) 相談を受ける場所は相談室。
- (2) 使用する課題分析表は居宅サービス計画ガイドラインを標準とし、必要に応じて他の課題分析表を併用する。
- (3) サービス担当者会議の開催
(開催場所、利用者宅・事業所内の相談室・利用している施設の相談室)
- (4) 1ヶ月に1回以上は利用者宅を訪問する。
- (5) ターミナルケアマネジメント加算を受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行う。

(利用料及びその他の費用等)

- 第7条 1. 居宅介護サービス計画費のうち法定代理受領分以外は介護報酬の告示の額とする。
2. 次条の通常の事業の実施地域以外を訪問して居宅介護支援を行う場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点より往復

10kmまで	300円
15kmまで	400円
20kmまで	500円
20km以上	600円

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うえで支払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桜井市全域とする。

但し、大字倉橋・大字今井谷・大字横柿・大字北山・大字西口・大字多武峰・大字鹿路
大字飯盛塚・大字八井内・大字針道・大字南音羽・大字下居・大字北音羽・大字下り尾
大字栗原・大字百市を除く。

(虐待防止に関する事項)

第9条 事業所は、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(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) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 全3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(その他運営についての留意事項)

第10条 1. 事業所は全ての介護支援専門員の資質向上を図るために研修の機会を次の通り設けるものとし、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
- (2) 継続研修 年 4 回
 2. 事業所は全ての従業員に対し健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において完成症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。
 3. 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。
 4. 従業者であった者が、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、従業者との雇用規約の内容とする。
 5. 事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就労環境が害されることを防止されるための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
 6. 事業所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。
 7. 事業所は、当該利用者また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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態勢及び時間、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し、その記録を二年間保管するものとする。
 8. サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
 9. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から 5 年間保管するものとする。
 - (1)居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日
 - (2)指定居宅サービス事業所等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、苦情の内容の記録、事故の状況及び事故に際しての処置についての記録については、当該サービスを提供した日
 4. この規約に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人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 3 月 1 日から施行する。