

## ケアプランセンターひまわり運営規程

この運営規程において、合同会社 Sunflower が設置するケアプランセンターひまわり（以下「事業所」という。）の適切な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定める。

### 第1条 （事業の目的）

要介護状態の利用者に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、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 （運営の方針）

- (1) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (3) 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、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努める。
- (4) 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。
- (5) 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、指針の周知・啓発、相談体制の整備等ハラスメント防止に必要な措置を講ずる。
- (6) 前号のほか、「長岡市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### 第3条 （事業所の名称等）

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ひまわり
- (2) 所在地 長岡市神田町3丁目2番地17

### 第4条 （職員の職種、員数及び兼務の内容）

事業所に所属する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）  
管理者は主任介護支援専門員であって、事業所の従業者の管理及び業務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、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- (3) 事務職員 1名以上  
事務職員は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

## 第5条 （営業日及び営業時間）

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、祝祭日、年末年始（12月31日から1月3日）、お盆（8月13日～8月15日）を除く日とする。また、利用者の求めにより営業日を変更することがある。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。  
時間外、休日であっても、携帯電話等で24時間対応する。

## 第6条 （居宅介護支援の内容）

提供する居宅介護支援の内容は、居宅介護サービス計画を作成する事とし、指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡を取り、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。
- (2) 利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、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。
- (3) 利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。

## 第7条 （居宅介護支援の提供方法）

指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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) 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- (4) 使用する課題分析方式はMDS-HC方式、インターライ方式、全社協方式やその他課題分析標準項目に沿った方式を使用し、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。
- (5) 居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その開催場所は原則として利用者の居宅で行う。ただし、必要に応じて当事業所の相談室を用いる事のほか、本人や家族等の同意がある場合においてはテレビ電話装置等の情報通信機器（オンラインツール）を使用し開催する。
- (6) (5)により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
- (7) モニタリングに当たっては少なくとも1月に1回、利用者や家族の同意がありサービス担当者会議で主治医その他関係者の合意の上でテレビ電話装置等の情報通信機器を活用したモニタリングを実施する場合には、2月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。
- (8) 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更

の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。

- (9) 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者に対して、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性を高め、意識の共有を図る。
- (10) 指定居宅サービス事業者等から利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等に提供するものとする。
- (11) 利用者が居宅サービスのうち医療系サービスの利用を希望している場合に、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めた場合は、主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付するものとする。

#### 第8条 (利用料その他の費用の額)

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生省告示第20号)」に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。

#### 第9条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、長岡市内の川東地区と川西地区とする。

#### 第10条 (事故発生時の対応)

- (1) 利用者に対する指定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、必要な措置を講じる。
- (2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により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。

#### 第11条 (居宅介護支援の記録の整備に関する事項)

- (1) 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
  - 1. 指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
  - 2. 居宅サービス計画
  - 3. アセスメントの結果記録
  - 4. サービス担当者会議等の記録
  - 5. モニタリングの結果記録
  - 6. 利用者に関する市への通知に係る記録
  - 7. 苦情の内容等に関する記録
  - 8. 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- (2) 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

## 第12条（苦情処理等）

- （1）自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等において、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。
- （2）前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- （3）事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。
- （4）事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- （5）事業者は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

## 第13条（虐待の防止のための措置に関する事項）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとする。

- （1）虐待防止に関する担当者及び責任者を選定する。
- （2）成年後見制度の利用を支援する。
- （3）苦情解決体制を整備する。
- （4）従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。
- （5）虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立する。
- （6）虐待の防止のための指針を作成する。

## 第14条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する事項）

事業者は、感染症防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとする。

- （1）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を設立する。
- （2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。
- （3）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実施する。
- （4）ケアマネジャー等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行なう。
- （5）事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

## 第15条（業務継続計画に関する事項）

事業者は、感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとする。

- （1）感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成する。
- （2）感染症及び災害に係る研修を定期的に行なう。
- （3）感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施する。
- （4）業務継続計画を定期的に見直す。

## 第16条（その他運営についての留意事項）

- （1）事業者は、介護支援専門員の資質向上を図るため研修の機会を設けるものとする。

- ① 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
  - ② 継続研修 年 1 回以上
- (2) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 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、あらかじめ文書により得ることとする。
  - (5) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社 Sunflower 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、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 30 年 4 月 1 日変更)

(平成 31 年 4 月 1 日変更)

(令和 2 年 4 月 6 日変更)

(令和 3 年 4 月 1 日変更)

(令和 3 年 8 月 1 日変更)

(令和 6 年 4 月 1 日変更)