コラボレーションケアスポット加世田セントラル　指定居宅介護支援事業運営規程

第１条　社会福祉法人あやの会が開設するコラボレーションケアスポット加世田セントラル（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護事業（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る。

（事業の目的）

第２条　要介護状態にある者（以下「要介護者」という。）が、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、事業所の介護支援専門員が適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営方針）

第３条　事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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が営むことができるように配慮したものとする。

２　事業所は、介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査行い、その知識を有するよう研鑽を行う。

３　事業所は、要介護者が保健医療・福祉サービスが適切に利用できるよう、要介護者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるように配慮して行う。

４　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、利用者の立場に立って、利用者の提供される居宅サービス等が特定の種類また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。

５　事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者及び介護保険施設等、指定特定相談支援事業者との連携に努める。

６　上記の他「居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（厚生省令３９号、平成１１年３月３１日付）第１３条の具体的取り扱い方針を遵守する。

（事業所の名称等）

第４条　名称及び住所地は次の通りとする。

1. 名　称　　　コラボレーションケアスポット　加世田セントラル
2. 所在地　　　南さつま市加世田小湊字大黒町２３１

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第５条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者　　　　　　１名

管理者は、事業所の従業者の管理及び常務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また、自らも指定居宅支援の提供に当たる。また、自らも指定居宅支援の提供にあたる。

1. 介護支援専門員　　１名以上

要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスまたは施設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とともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

（１）営業日　　　　月曜日から土曜日（ただし１月１日～１月３日を除く。）

（２）営業時間　　　午前８時３０分～午後５時２５分

（３）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の提供方法、内容）

第７条　指定居宅介護支援事業の提供方法、内容は次の通りとする。

1. 提供方法
2. 利用者の相談を受ける場所　　　事業所及び相談者の居宅その他必要と認められる場所。
3. 使用する課題分析票の種類　　　法人の定めた課題分析書式による。
4. サービス担当者会議の開催　　 事業所及び相談者の居宅その他必要と認められる場所。
5. 居宅訪問　　　　　　　　　　　課題分析時、実施事業の把握（モニタリング）のため少なくと

も１月に１回、居宅を訪問し、利用者と面会すると共に、少な

くとも１月に１回、モニタリングの結果を記録する。

（２）内容

1. 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応を行う。

被保険者が要介護認定に係る申請が行われているか否かを確認し、利用者の意思を踏まえ、必要な協力支援を行う。

1. 課題分析の実施

課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができる要支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

1. 居宅介護サービス計画の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

また、居宅サービス計画に福祉用具を位置付ける場合には、その妥当性について検討し、利用が必要な理由を当該計画に記載するとともに、継続して貸与を必要とする必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載する。

特定福祉用具販売を位置付ける場合も、その理由の妥当性を検討し、居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

1. サービス担当者会議の実施

居宅サービス原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、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、居宅サービス原案の内容について、担当者からの専門的見地からの意見を求めるものとする。

1. 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画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否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料金について利用者またはその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

1. サービス実施状況の継続的に把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、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や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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。

1. 介護保険施設等の紹介

介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認められる場合、利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合は介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

また、介護保険施設等から退院、退所しようとする利用者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

（通常事業の実施範囲）

第８条　南さつま市の区域

（利用料その他の費用の額）

第９条　指定居宅介護支援を提供した場合の利用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、指定居宅介護支援が法定受領サービスである時は、利用者負担は生じない。

法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

２　第8条に規程した通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通については、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、以下の額を徴収する。

* 事業所から片道概ね２０㎞未満　　３００円
* 事業所から片道概ね２０㎞以上　　４００円

３　交通費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、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

（事故発生時の対応）

第１０条　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、必要な措置を講じたうえで、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

２　事業所は、利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

（苦情処理）

第１１条　事業所は、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書に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向け調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

２　事業所は、提供した指定居宅介護に関し、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もしくは、提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または、助言に従って必要な改善を行うものとする。

３　事業所は、提供した指定居宅介護に係る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ともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または、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１２条　事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

２　事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービス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代理人の了解を得るものとする。

（秘密保持）

第１３条　事業所は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。

２　事業所は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。

３　事業所は、サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１４条　事業所は、利用者の人権擁護、虐待等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）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（４）前３号に挙げる措置を適切に実施するための担当者の設置

２　事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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。

（業務継続計画の策定等）

第１５条　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介護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行うものとする。

（衛生管理等）

第１６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。

（記録の整備）

第１７条　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備することとする。

２　事業所は、利用者の対する指定居宅介護支援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年間保存することとする。但し、介護報酬算定に必要とされる記録①②については５年間保存することとする。

1. 居宅介護支援計画
2. 提供した具体的なサービス内容・経過等の記録
3. 市町村への通知に係る記録
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

（その他の運営に関する重要事項）

1. 従業者の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設け、業務体制を整備する。
2. 採用時研修　　　採用後1ヶ月以内
3. 継続研修　　　　年1回

２　事業所は、適切な指定居宅介護支援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業環境が害されることを防止す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。

３　この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人あやの会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３０年４月１日から施行する。

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

この規程は、令和５年４月１日から施行する。