

運営規程

ケアプランアシスト

(指定居宅介護支援事業)

◆ 目 次 ◆

1. 事業の目的
2. 運営方針
3. 実施主体
4. 事業所の名称及び所在地
5. 事業者の職種、員数、及び職務内容
6. 営業日及び営業時間
7. 居宅介護支援の提供方法
8. 居宅介護支援の内容
9. 利用料、その他の費用の額
10. 通常の事業の実施地域
11. 法定代理受領サービスに係る報告
12. 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付
13. 苦情処理
14. 事故発生時の対応
15. 個人情報の保護
16. 秘密保持及び守秘義務
17. 記録の整備
18. 高齢者虐待の防止
19. 身体拘束等の原則禁止
20. ハラスメント対策の強化
21. 業務継続計画の策定等
22. 衛生管理等
23. その他運営に関する重要事項

運営規程
ケアプラン アシスト
(居宅介護支援事業)

第1条 事業の目的

この規程は、医療法人おくまクリニック（以下「法人」という。）が設置運営するケアプランアシスト（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、事業所の介護支援専門員が要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族等の意向等を基に、居宅サービス又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、保険者、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ことを目的とする。

第2条 運営方針

事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、軽減又は悪化の防止に資するよう行い、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、施設等の多様な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介護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、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービス、保険者、他の在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に十分配慮して行うものとする。
- (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) 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
- (7) 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）」を遵守する。

第3条 実施主体

事業の実施主体は、医療法人おくまクリニックとする。

第4条 事業所の名称及び所在地

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 アシスト
- (2) 所在地 沖縄県国頭郡金武町字金武389番地101号室

第5条 従業者の職種、員数、及び職務内容

事業所に勤務する職員の職種、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 名 常勤兼務
 - ア、管理者は主任介護支援専門員で有り又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。
 - イ、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。
 - ウ、管理者は介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- (2) 介護支援専門員： 1 名以上 (常勤兼務)
 - ア、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等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又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。
 - イ、介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は、運営方針を遵守する。

第6条 営業日及び営業時間

事業所の営業時間は、法人の就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日は月曜日から金曜日とし、祝日は含まない。12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

第7条 居宅介護支援の提供方法

事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規定の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を説明し同意を得ることとする。

- (2) 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅介護サービス計画書は利用者の意向を基本として作成されるものであること等について説明を行い、理解を得るものとする。
- (3) 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。
- (4) 指定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と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更を行う場合は、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- (8) 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、業務の提供を拒否しない。
- 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、利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合。
 - ハ、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。
- ニ、偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
- ホ、以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。
- (9) 事業所は利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する。

第8条 居宅介護支援の内容

指定居宅介護支援の方針は、第2条に規定する運営方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。

1 居宅サービス計画の作成

(1) 担当者の専任、サービス提供方法の説明

指定居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させ、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。

(2) アセスメント

居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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する上で解決すべき課題を把握（以下「アセスメント」という。）するものとする。アセスメントに当たっては、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。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ることとする。

(3) 居宅サービスの選択

居宅サービス計画の開始に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重してサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるよう支援する。又利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業所のみをケアプランに位置付けることは適切ではないことを明確化します。

(4) 医療サービス等の利用援助

利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求め位置付ける場合、主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の

指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

(5) 短期入所施設等の利用援助

居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合には、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。

(6) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売に係る援助

居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。

居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

(7) 居宅サービス計画書原案の作成

アセスメントの結果に基づき、利用者及び家族等の希望及び介護給付等対象サービス内外の保健医療サービス又は福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努め、最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

(8) 居宅サービス計画書原案の説明、同意、交付

居宅サービス計画の原案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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得て交付する。

(9) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を召集してサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、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ことができるものとする。

(10) 居宅サービス計画書の説明、同意、交付

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得て、利用者及び担当者に交付する。

2 居宅サービス計画の変更

(1) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）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。

(2) モニタリング

居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、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とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

イ 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

ロ 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

(3) 担当者からの意見の聴取による居宅サービス計画の変更

次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、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ことができるものとする。

イ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

ロ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

3 その他の支援

(1) 介護保険施設への紹介

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

(2) 介護保険施設からの退院・退所に係る援助

介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護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ものとする。

(3) 認定審査会意見、サービス種類の記載について説明、同意

利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨を指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。

(4) 指定予防支援事業者との連携

イ 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には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

ロ 指定居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、当該指定居宅介護支援事業所ごとに、所属する介護支援専門員の数に8を乗じて得た数を、委託を受ける件数の上限とするとともに、その業務量等を勘案し、当該指定居宅介護支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮する。

第9条 利用料、その他の費用の額

(1) 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。ただし、保険料の滞納等により、保険給付が直接事業者を支払われな

い場合、1 ヶ月につき要介護度に応じた金額をいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行する。このサービス提供証明書を後日、利用者より市町村（保険者）の窓口へ提出すると、全額払戻しを受けられる。

（2）通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については求めない。

第10条 通常の事業の実施地域

事業所の事業の実施地域については、金武町、宜野座村とする。

第11条 法定代理受領サービスに係る報告

指定居宅介護支援事業者は、毎月国保連に対し、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給付管理票を提出する。

第12条 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付

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、その他、利用者からの申し出があった時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ものとする。

第13条 苦情処理

当事業所は、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に位置付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、解決に向けて調査を実施し、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。

第14条 事故発生時の対応

当事業所は、利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

（2）当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

（3）当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第15条 個人情報の保護

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適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

（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の提供以外の目的で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代理人の了承を得るものとする。

第 16 条 秘密保持及び守秘義務

事業所は、事業所職員である期間及び事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報の秘密を保持する旨に従業員に徹底し、従業員との雇用契約の内容とする。

第 17 条 記録の整備

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。

(2) 事業所は、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成十一年三月三十一日厚生省令第三十八号）に基づき、利用者に対する指定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 5 ヶ年間保存する。

- 一 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 13 条第十二号に規定する指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- 二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - イ 居宅サービス計画
 - ロ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 13 条第七号に規定するアセスメントの結果の記録
 - ハ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 13 条第九号に規定するサービス担当者会議等の記録
 - ニ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 13 条第十三号に規定するモニタリングの結果の記録
- 三 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 16 条に規定する市町村への通知にかかる記録
- 四 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 26 条第 2 項に規定する苦情の内容などの記録
- 五 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準第 27 条第 2 項に規定する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

第 18 条 高齢者虐待の防止

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待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) 虐待防止対策委員会の定期的な開催（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。）及びその結果について従業者に対し周知徹底すること
 - (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) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、身体的拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底を行う。

- 3 事業所は、居宅介護サービス計画に位置づけた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、身体的拘束等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または地域包括支援センター等に通報するものとする。

第 19 条 身体拘束等の原則禁止

事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体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。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

第 20 条 ハラスメント対策の強化

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。

第 21 条 業務継続計画の策定等

事業者は、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、職員に対し、業務事業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、必要に応じで業務事業計画の変更を行うものとする。

第 22 条 衛生管理等

事業所は、職員の清潔保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び設備等について衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症が発生、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為の対策を検討する委員会をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知の徹底を図る。

（2）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指針を整備する。

（3）事業所において、職員に対し、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。

第23条 その他運営に関する重要事項

事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

(2) 事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

イ 採用時研修 採用後3ヶ月以内

ロ 継続研修 年1回

(3) 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示するだけでなく、閲覧可能な形でファイリング等で備えおくものとする。

(4) 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならないものとする。

(5) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、代表者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

この運営規程は平成25年8月1日より施行する。

この運営規程は平成26年4月21日より施行する。

この運営規程は平成27年2月1日より施行する。

この運営規程は平成27年4月1日より施行する。

この運営規定は平成30年4月1日より施行する。

この運営規定は平成30年6月1日より施行する。

この運営規定は平成30年11月7日より施行する。

この運営規定は令和1年8月1日より施行する。

この運営規定は令和1年8月21日より施行する。

この運営規定は令和3年2月1日より施行する。

この運営規定は令和5年12月21日より施行する。

この運営規定は令和6年3月1日より施行する。

この運営規定は令和6年4月1日より施行する。