

つながるケアステーション運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社Indivi maxが開設するつながるケアステーション（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等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に配慮して行う。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、介護保険施設等との連携に努める。
- 5 従業員の教育研修を重視する。
- 6 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないものとする。
- 7 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 8 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険法等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- 9 前8号のほか、厚生労働省令で定める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、市区町村が条例で定める基準（以下、「基準等」という。）の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 つながるケアステーション
- ② 所在地 岐阜市西中島4-2-8 1F

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）
- ② 介護支援専門員 1名以上（管理者と兼務1名）

1 管理者の職務内容

- （1）管理者は、本事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みにかわる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。
- （2）管理者は、本事業所の介護支援専門員その他の従業者に基準等を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

2 介護支援専門員の職務内容

介護支援専門員は、利用者からの相談を受け、その心身の状況等に応じ適切な居宅サービス計画を作成すると共に施設サービスを利用できるよう市区町村、居宅サービス事業を行う者、介護保険施設等との連絡調整を行うものである。

3 事務職員の職務内容

事務職員は、本事業所運営時に必要な事務を行うものとする。

※ 2021年4月1日以降、指定居宅介護支援事業所の管理者となる者は、主任介護支援専門員とする。

ただし、介護保険最新情報vol.843（令和2年6月5日）に該当する場合はこの限りではない。

（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 月曜日から金曜日までとする。ただし祝日、12月29日から1月3日、
その他会社が指定する休日を除く。

② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等）

第6条 （指定居宅介護支援の内容）

1 本事業所は、以下の手順にて指定居宅介護支援の提供を行うものとする。

（1）被保険者証の確認

利用者から指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、利用者の被保険証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認するものとする。

（2）重要事項説明書による説明・同意

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、重要事項説明書を交付して説明を行い、指定居宅介護支援の提供の開始について、利用者の同意を得るものとする。

（3）契約の締結

重要事項説明書の同意後、契約書の締結を行うものとする。

（4）課題分析の実施

利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、課題の把握及び分析（アセスメント）を行うものとする。なお、アセスメントにあたっては、「居宅サービス計画ガイドライン方式」を用いるものとする。

（5）居宅サービス計画原案の作成

前項のアセスメントの結果に基づき、居宅サービス計画原案を作成するものとする。

（6）サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

利用者及びその家族の参加を基本とし、サービス担当者会議の開催により、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、前項の居宅サービス計画原案の内容について、担当者から意見を求める。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とする。なお、サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅または本事業所内の相談室等とする。

（7）居宅サービス計画の説明・同意・交付

居宅サービス計画の内容について利用者またはその家族等に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。また、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付するものとする。

（8）担当者に対する個別サービス計画の提出依頼

担当者に居宅サービス計画を交付した際は、担当者に対し、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や整合性について確認するものとする。

(9) 居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等

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（モニタリング）を行うものとする。モニタリングにあたっては、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、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接し、モニタリングの結果を記録するものとする。

(10) 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取

利用者が要介護更新認定または要介護状態区分の変更の認定を受けた場合は、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とする。

(11) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画の変更をする場合は、上記第4号から第8号に規定する一連の業務を行うものとする。ただし、利用者の希望による軽微な変更を行う場合を除く。

- 2 本事業所は、利用者が介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設との連絡調整、紹介の便宜の提供を行うものとする。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合、その利用の妥当性を検討したうえで、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとする。
- 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費（以下、「サービス費」という。）の総額が介護保険法第43条第2項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であって、かつ、市町村からの求めがあった場合には、当該居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとする。
- 5 介護支援専門員は、利用者が医療サービスの利用を希望される場合、その他必要な場合において、主治医等の意見を求めるものとする。また、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主治医等に交付するものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、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、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について、検証した上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載するものとする。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載するものとする。
- 8 介護支援専門員は、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、地域包括支援センターに当該利用者にかかわる必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- 9 本事業所は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、当該業務が適正に実施できるよう配慮するものとする。
- 10 本事業所は、地域包括支援センター等から主催する地域ケア会議が利用者に関する資料または情報の求めがあった場合には、介護保険上の位置付けに基づき、協力するものとする。

第7条（利用料等）

- 1 本事業所が指定居宅介護支援を提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、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、次の額を徴収する。
 - ① 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり 18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上で、支払い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、岐阜市、瑞穂市、羽島市、本巣市、羽島郡、本巣郡、安八郡とする。

（事故発生時の対応）

第9条

- 1 介護支援専門員等は、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、管理者に報告しなければならない。
- 2 本事業所は、前項の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ものとする。

（苦情処理）

第10条 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービス、及び自らが居宅サービス

計画に位置付けた居宅サービスにかかわる苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- （1）苦情の受付
 - （2）苦情内容の確認
 - （3）苦情解決責任者等への報告
 - （4）お客様への苦情解決に向けた対応の事前説明
 - （5）苦情の解決に向けた対応の実施
 - （6）再発防止、及び改善の実施
 - （7）お客様への苦情解決結果の説明
 - （8）苦情解決責任者等への最終報告
- （その他運営についての留意事項）

（従業者の研修）

第11条 本事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用時1日間
- ② 継続研修 初回から3回程度
- ③ 業務ミーティング 月1回程度

（秘密保持）

第12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。

（内容及び手続の説明及び同意）

第13条

- 1 本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、本運営規定の概要その他の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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

- 2 本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅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及び当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由について説明を行い、利用者から理解を得るものとする。また、前6月間に本事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に本事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）等についても十分説明を行い、利用者から理解を得るものとする。
- 3 本事業所は、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、利用者について、病院または診療所に入院する必要がある場合においては、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名および連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。

（サービス提供困難時の対応）

第14条 本事業所は、第8条に規定した通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供する事が困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

（受給資格等の確認）

第15条 本事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、利用者の提示する被保険者証により利用者の被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

（身分証の携行）

第16条 本事業所は介護支援専門員等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第17条 本事業所は、法定代理受領を行わない指定居宅介護支援について第7条第1項の利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

（利益収受の禁止）

第18条 本事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、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ないものとする。

（記録の整備）

第19条

- 1 本事業所は、指定居宅介護支援の提供等に関する諸記録を整備し、提供内容、従業者、設備及び備品に関する情報をその完結の日からそれぞれ5年間、会計に関する情報をその完結の日から7年間保存するものとする。
- 2 前項の「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

（損害賠償）

第20条 本事業所は、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であって、かつ当社に過失があることが明らかな場合には、その過失に対する相当範囲内において、当社の加入する損害賠償保険等を適用し、損害賠償を速やかに行うものとする。

（虐待の防止に関する措置）

第21条

- 1 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。
 - （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会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）虐待の防止のための指針を整備する。
 - （3）従業者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項については、令和6年3月31日までに運用を開始するものとする。
（業務継続計画の策定等）

第22条

- 1 本事業所は、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 本事業所は、従業員等に対し、業務継続計画につて周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 本事業所は、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。
- 4 前3項については、令和6年3月31日までに運用を開始するものとする。
（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第23条

- 1 本事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の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概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者等に周知徹底を図る。
 - （2）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）従業者等に対し、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実施する。
- 2 前項については、令和6年3月31日までに運用を開始するものとする。
（ハラスメント対策の強化）

第24条

本事業所は、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等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。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社Indivi max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5年3月16日から施行する。