

ケアプランセンターあさひ 運営規定

(居宅介護支援事業の目的)

第1条 アサヒケアサービス株式会社が開設するケアプランセンターあさひ(以下「事業所」という。)は、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」という。)が要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状態や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを定説に利用できるよう、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ものとする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、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つとめる。
- 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、適切な保険医療サービス及び福祉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 利用者の医師及び人格を尊重し、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、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、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査を行う。
 - 7 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」及び「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11年厚生省令第38号)」等に定める内容を遵守し、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 ケアプランセンターあさひ
- (2) 所在地 京都市伏見区深草西浦町二丁目96

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 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込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

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こと。

(2) 介護支援専門員 2名以上(常勤専従1人以上、常勤兼務1人(管理者と兼務))
介護支援専門員は、第6条及び第7条に基づく業務にあたる。

(3) 事務職員 1名以上(常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務)

2 介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は厚生省第38号第13条を遵守する。

3 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

(営業日及び営業時間等)

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 月曜日から金曜日とする。ただし、8月13日～8月16日までと12月30日～1月3日まで及び祝日を除く。

(2) 営業時間 8時30分～17時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 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、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められた時は、これを掲示する旨を指導する。

2 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限を確かめる。

3 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。

4 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限が満了する1箇月前には行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保険サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。

6 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。

(1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合

- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 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

(居宅介護支援の提供内容)

第7条 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) 居宅サービス計画の担当配置

居宅サービス計画の作成に関する業務を行う介護支援専門員を配置する。

- (2) 利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始に当たって利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

- (3) 使用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

- (4) 居宅サービス計画の原案作成

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接し支援するうえで解決しねければならない課題を分析する。

イ 利用者及び家族の希望及び利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供するうえでの留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

- (5) 使用する課題分析票の種類

事業所では居宅サービス計画を作成するに当たり、できるだけ利用者の希望に沿った方式を使用するものとする。

- (6) サービス担当者会議

介護支援専門員は、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し、居宅サービス計画の原案について、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。

- (7) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、居宅サービス計画について利用者の同意を得る。

- 2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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の把握および利用者のお課題把握を行い、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、その他便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は少なくとも月1回利用者宅を訪問し、利用者と面接のうえ、その結果を記録する。

3 介護保険施設の照会等はおりのとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等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照会その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援の法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

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キロメートル未満 無料
- (2) 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル以上 100円

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、伏見区、西京区、東山区、山科区、左京区の区域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅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文書を提出する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 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つた時には当該利用者に対し、直近の居宅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。

(事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員は、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京都市、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、当該事故の状況及び事故に際して採った処置については記録し、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情への対応)

第13条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(身体拘束等の排除のための措置)

第15条 私たちはご利用中の方の尊厳を守るために、原則として身体拘束をおこなわない。身体拘束の必要性があると考える場合には、臨時職員会議を開催する。

2 臨時職員会議では、以下の要件について検証し、決定する。

(1) 目的が本人及び他のご利用中の方の心身の安全を保護する観点に由来するものであること。

(2) 緊急性が高く、まもなく心身を害する恐れがあるか、すでに心身を害し始めていること。

(3) 身体拘束以外の方法で目的を達成する手段がないこと。

(4) 前3号の内容について検討し、やむを得ず身体拘束が必要であると判断される場合には、状況に応じた必要最低限の実施期間を決定する。この期間は上限を長くとも一ヶ月とし、可能な限り短く設定できるよう検証する。

3 臨時職員会議でやむを得ず身体拘束を行わなければならないことが決定した場合、その場でご家族様へ一時連絡を取り、事情の説明を行う。追って二次連絡を文書にて行い、臨時介護の内容を記した文書を交付する。この連絡過程において、ご家族様の理解と同意が得

られた場合のみ、決定した期間において、決定した内容で身体拘束を実施する。

4 身体拘束を行う場合はその内容を詳細に記録し、実施毎の開始時刻、終了時刻、実施者を記載の上、身体拘束実施記録として通常の介護記録とは独立した書類として、ご本人様の利用終了から5年間の保存を行う。

5 事前に決定した期間中であっても、身体拘束の必要性が一時的または永続的になくなったと思われる場合については、その場で一時的または永続的に拘束を解除し、その旨を身体拘束実施記録に時間、理由、実施者を含めて記録する。

6 法人は身体拘束排除のために以下に掲げる措置を講じる。

- ① 平素より、身体拘束防止の為に委員会を法人内で設置する。委員会は各施設1名の委員と、委員長からなる法人内組織として構成し、3月に1回以上の委員会を実施し、その内容を各施設委員から全施設職員へ周知する。
- ② 身体拘束防止委員会主導による、身体拘束排除を目的とした法人内研修を年2回以上実施し、職員への意識付けを行う。
- ③ 身体拘束排除に向けた指針を法人として規定し、公開する。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第16条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所は、従業者に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 3 事業者の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない
- 4 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ヶ月に一回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業者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、従業者に対し、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。
 - (4) 必要に応じ、感染症の予防及びまん延の防止のために、医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

(高齢者虐待防止のための措置)

第17条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を行なう。

- 2 事業所内における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 3 事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催す

る。

- 4 高齢者虐待防止に向けた指針を規定し、公開する。
- 5 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

(業務継続計画の策定等)

第18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計画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。

- 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行うものとする。
- 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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機械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 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及び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及び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 事業所は、居宅介護支援に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、アサヒケアサービス株式会社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 この規定は、平成28年12月1日から施行する。

①一部改正して実施する。平成31年4月1日から実施する。

②一部改正して実施する。令和3年4月1日から実施する。

③令和6年2月6日、一部改正して実施する。

第15条、第16条、第17条 追加

④令和7年2月26日、一部改正して実施する。

第15条追加

④ 令和7年9月26日、第9条追記 一部改正して実施する。