

# あいばな ケアセンター大和

## 指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 藍プラン合同会社(以下「運営法人」という)が開設するあいばな ケアセンター大和(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)の適切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 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業の実施にあたっては、事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態になった場合で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が営むことが出来るように指定居宅介護支援を行う。
- (2) 事業の実施にあたっては、事業所の介護支援専門員は、利用者の自己選択に基づき、適正な保健・医療サービス及び、福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- (3) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場になり、利用者に提供される指定居宅サービスが特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないように、公正中立に行うものとする。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係市区町村、もしくはほか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て行います。
- (5) 事業の実施にあたっては、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するためにケアプランに位置付けた事業所について複数の事業所の紹介を中立公平の立場により行い、ケアプランに位置づけした事業所の説明を行います。
- (6) 事業の実施にあたっては医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めた医師に対してケアプランの交付を行います。
- (7) 事業の実施にあたっては訪問看護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師等に必要な情報伝達を行います。
- (8) 事業の実施にあたっては特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算の算定要件に伴い、24時間連絡がとれる体制を確保します。
- (9) 「大和市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等を定める条例等」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。

- 一 名称 あいばな ケアセンター大和
- 二 所在地 神奈川県大和市大和南 2-10-4 山善ビル 203 号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに自らも指定居宅介護支援にあたる。
- 二 介護支援専門員 4名以上(常勤兼務職員4名以上)  
介護支援専門員は、第6条の内容に基づいて指定居宅介護支援の提供にあたる。

- ① 在宅で生活している要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福

社サービスを適切に利用できるよう、要介護者からの依頼を受けて、指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。

- ② 利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を医と舞う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する。
- ③ 居宅サービス計画の原案を作成し、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、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。
- ④ 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得、居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- ⑤ 居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。
- ⑥ 要介護者が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から退所を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。

(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。

- 一 営業日 : 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、祝祭日および12月29日から1月3日までを除く。  
(土、日、祝日についても応相談とする)
- 二 営業時間 : 午前9時から午後6時までとする。
- 三 : 電話等による連絡は24時間可能とする。
- 四 : 当事業所はテレワーク勤務も可能とする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。  
ただし、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、利用者負担はない。

- 一 課題の分析について使用する課題分析の方法は全社協方式、または独自方式を用いる。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。
- 三 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う最低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。

通常の事業の実施地域を超えた所から、片道1キロメートルあたり100円

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。

2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 一 利用者による居宅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、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行ってはならない。
- 三 指定居宅介護支援の提供に当たって身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由(以下「身体的拘束等の態様等」という。)を記録しなければならない。
- 四 指定居宅介護支援の提供に当たって身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情に

より事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。

- 五 前号ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。
- 六 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により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する。
- 七 利用者及び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。
- 八 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、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。
- 九 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
- 十 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、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。
- 十一 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- 十二 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、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
- 十三 介護支援専門員は、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い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、以下とする。

【大和市】

全域

【横浜市】

ただし以下の地域のみとする。

緑区全域

青葉区全域

旭区全域

瀬谷区全域

（サービス利用にあたっての留意点）

第8条 介護支援専門員の業務範囲は、居宅サービス計画の作成・他事業所との連絡調整を主とする。介護支援専門員が、利用者や家族の便宜のため、日常の雑務や買い物、外出支援等の代行は行わないこととする。また、利用者の通院の付き添いや、送迎をすることは、生命の維持に関わるような緊急やむを得ない場合を除き行わないこととする。

また、介護支援専門員が利用者や家族の通帳を預かったり、ATM で現金を引き出すことは行わないこととする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

（相談・苦情対応）

第10条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- ① 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若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- ② 事業所は、提供した指定居宅介護に係る利用者及びその家族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必要な改善を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第11条 当事業所は、利用者に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、必要な措置を講ずる。

- 2 当事業所は、前項の事故及びその事故に際してとった処置について記録する。
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

（個人情報の保護）

第12条 事業所は、利用者又は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ものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での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、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解を得るものとする。

（虐待の防止）

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 四 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こと。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁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）

（その他運営についての留意事項）

第14条 事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 2か月以内
- 二 継続研修 年3回

- 2 職員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 職員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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅介護支援台帳については居宅介護支援の提供を終了した日から、その他の記録については当該記録を作成し、又は取得した日

から5年間は保持するものとする。

- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は令和7年10月1日から施行する。