

桜町ケアマネージメントセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖ヨハネ会が開設する桜町ケアマネージメントセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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事者（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 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたつて援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者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、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。

(区市村、他の指定介護支援事業者、介護保険施設等との連携)

第3条 事業者は、指定居宅介護支援事業の運営に当っては、区市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等、及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第4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。

名 称 桜町ケアマネージメントセンター

所在地 東京都小金井市桜町1-9-5（桜町高齢者在宅サービスセンター内）

(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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1) 管理者

常勤・介護支援専門員 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に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(以下「基準」という)を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2) 介護支援専門員

主任介護支援専門員 1 名以上

介護支援専門員（常勤専従） 3 名以上

介護支援専門員（常勤兼務又は非常勤） 1 名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

3) 事務職員（非常勤）

事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行う。

（身分証提示義務）

第6条 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

（営業日及び営業時間）

第7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 月曜日から土曜日、ただし祝日および12月30日から1月3日の間は休業とする。

2) 営業時間

午前8時45分から午後5時30分

3) 24時間連絡体制

電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とし、必要に応じて利用者等の相談に対応する。

（指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料金）

第8条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、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場合は利用料を徴収しない。

1) 利用者の課題分析(アセスメント)の実施

介護支援専門員は、解決すべき生活課題を把握(アセスメント)するために、必ず利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接して行う。アセスメントの結果について記録するとともに「基準」の規定に基づいて2年間保存する。

2) 課題の分析について使用する課題分析票は「居宅サービス計画ガイドライン」を用いる。

3) 居宅介護サービス計画原案の作成と説明及び同意

介護支援専門員は、利用者のアセスメントの結果に基づき、居宅介護サービス計画原案を作成する。当該居宅サービス計画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、文書により利用者の同意を得なければならない。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画原案及びサービス事業者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等を行い計画作成する。

4) 居宅サービス計画の作成と説明、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及びサービス担当者に交付しなければならない。この場合において、サービス担当者に居宅サービス計画の趣旨及び内容について十分に説明し、担当者との共有、連携を図り、サービス担当者が自ら提供する居宅サービス計画に反映されよう配慮する。

5) 利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

6) モニタリングの実施

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、居宅サービス計画の実施状況を把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜を行う。モニタリングは、特段の事情がない限り、少なくとも1ヶ月間に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつそのモニタリングの結果を記録しなければならない。当該記録は2年間保存する。

7) サービス担当者会議開催及びサービス担当者に対する照会

介護支援専門員等は、次の場合にはサービス担当者会議の開催し、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。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。事業者は、当該サービス担当者会議の要点又は担当者への照会内容について記録するとともに2年間保存しなければならない。居宅サービス計画に変更がない場合においても同様とする。

イ 居宅サービス計画を新規に作成した場合

ロ 利用者が更新認定をうけた場合

ハ 利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

2 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、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、理解しやすいよう説明を行うとともに、当事業所窓口にて相談に応じることとする。

3 次条の通常の事業実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、その実額を徴収する。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) 小金井市内は無料とする。

2) 市境を越えて片道おおむね1kmにつき10円。

4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明を行い、利用者の同意(署名捺印)を得るものとする。

(事業実施地域)

第9条 事業の実施地域は、次の地域とする。

1) 通常の事業実施地域 小金井市全域

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための、以下の措置を講じる。

1) 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)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

- 2) 虐待防止のための指針を整備する。
- 3) 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。
- 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。

(秘密保持)

第11条 事業者及び当事業所に従事する介護支援専門員、その他の職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は利用者等の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。
- 3 当事業所に従事する職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(相談苦情対応)

第12条 事業所は、相談、苦情に対応する窓口を設置し、指定居宅支援又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対する利用者及び家族からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するとともに、当該苦情等の内容を記録し、サービスの質の向上に資する。苦情の内容等の記録は、2年間保存する。

- 2 苦情対応の体制、手順等については、重要事項説明記載事項とするほか事業所内に掲示し利用者に周知する。

(事故発生時の対応)

第13条 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事故が発生した場合「基準」の規定に従って、保険者、利用者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

- 2 事故の状況及び事故に対して執った処置を記録し、その完結の日から2年間保管する。
- 3 第1項による保険者への報告は、「小金井市介護保険事業者による事故発生時の報告取扱要綱」の規定に従って行う。
- 4 リスクマネジメントマニュアルを作成し、事故発生した時は迅速かつ適切に対応するとともに、その原因を解明し、対策を実施し、再発予防に努める。

(損害賠償責任)

第14条 事業所は、サービスの提供に伴って事業者者に責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

(利用者に関する区市町村への通知)

第15条 事業所は、「基準」の規定により利用者が次に該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を区市町村に通知する。

- 1) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示にしたがわな事等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき
 - 2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき
- 2 事業所は、第1項の通知に係る記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第16条 指定居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- 1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 2) 継続研修 年2回以上

(実施規程等)

第17条 この規程に定めるもののほか、実施の細部に関し必要な事項は、社会福祉法人聖ヨハネ会理事長が別に定めるものとする。

(改正)

第18条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人聖ヨハネ会理事会の議決を経るものとする。

附 則

- この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- この規程は、平成15年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成16年10月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成18年4月1日から改訂施行する。
- この規程は、平成22年7月1日から訂正施行する。
- この規程は、平成27年4月1日から訂正施行する。
- この規程は、令和6年3月21日から訂正施行する。