

ケアプラン りんく

指定居宅介護支援事業所 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社さくら（以下「運営法人」という。）が開設するケアプラン りんく（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。

第2条（運営の方針）

事業所は、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、利用者の立場に立った援助を行うものとする。

2 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、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者から総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

第3条（事業所の名称等）

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 ケアプラン りんく
- 二 所在地 横浜市南区宿町一丁目18番地 野田ビル2F

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

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・主任介護支援専門員）
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、従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 介護支援専門員 4名以上（うち1名以上は常勤）
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当たる。

※ 職員の員数は、人員基準を満たす範囲において増減することがある。

第5条（営業日及び営業時間）

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し、土曜日、日曜日及び祝日は除く。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
 - 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 2 前項のほか、緊急を要する場合は、必要に応じて電話等による連絡対応を行う。

第6条（指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等）

指定居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- 一 課題の分析について使用する課題分析の方法は、MDS-HC方式を用いる。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の居宅又は事業所の相談室等において、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 利用者が複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること、及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができるよう、必要な説明を行う。

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。）を行わない。
- 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を記録する。
- 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、事前に利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明する。ただし、やむを得ない事情により事前に説明することが困難な場合は、当該身体的拘束等を行った後、速やかに説明する。
- 五 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支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 六 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上の留意事項等を記載した居宅サービス計画原案を作成する。
- 七 サービス担当者会議の開催等により、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、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的な見地から意見を求める。
- 八 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。
- 九 居宅サービス計画について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い、居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者等に交付する。
- 十 居宅サービス計画作成後も、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。
- 十一 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。また、介護保険施設等から退所等を行う場合には、居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行う。

3 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ときは、利用者負担はない。

- 4 第7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、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。
- 5 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、支払に同意する旨の文書に署名又は記名押印を受ける。

第7条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、南区、中区、磯子区、保土ヶ谷区、港南区及び西区とする。

第8条（緊急時等における対応方法）

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、速やかに主治医への連絡その他必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

第9条（相談・苦情対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した指定居宅介護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関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ誠実に対応する。

- 2 事業所は、苦情の内容、対応経過及び結果を記録し、再発防止に活用する。

第10条（事故発生時の対応）

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 事業所は、前項の事故及びその事故に際して採った処置について記録する。
- 3 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。

第11条（利用者に関する市町村への通知）

事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村へ通知する。

- 一 正当な理由なく介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正な行為により、保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

第12条（虐待の防止）

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 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 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。
- 四 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 五 虐待又は虐待が疑われる事案を把握した場合は、速やかに市町村へ通報し、関係機関と連携して必要な対応を行う。

第 13 条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症又は非常災害の発生時においても、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し、又は非常時の体制で早期に業務を再開できるよう、業務継続計画を策定し、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画の内容を周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 事業所は、業務継続計画を定期的に見直し、必要に応じて変更する。

第 14 条（衛生管理及び感染症の予防）

事業所は、介護支援専門員その他の従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努める。

- 2 事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施その他必要な措置を講じる。

第 15 条（秘密保持及び個人情報の取扱い）

事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

第 16 条（ハラスメント対策）

事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保するため、職場におけるハラスメント及び利用者又は家族等からの著しい迷惑行為により、介護支援専門員その他の従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談体制の整備、必要な研修及び対応体制の整備等の措置を講じる。

第 17 条（研修）

事業所は、従業者の資質向上を図るため、次の研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後速やかに実施する。
- 二 継続研修 年 1 回以上実施する。

第 18 条（記録の整備）

事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、法令に定める期間保存する。

- 2 従業者、設備、備品及び会計に関する記録、国民健康保険団体連合会へ提出した請求関係書類の写し等は、完結の日から 5 年間保存する。
- 3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録、居宅サービス計画、アセスメント、サービス担当者会議、モニタリング、市町村への通知、苦情、事故等の記録は、完結の日から 2 年間保存する。

第 19 条（会計の区分）

事業所は、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計を区分して管理する。

第 20 条（重要事項の掲示等）

事業所は、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、利用料その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を、事業所の見やすい場所に掲示し、又は重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、利用申込者、利用者又はその家族が自由に閲覧できるようにする。

2 事業所は、法令に基づき、重要事項についてウェブサイトへの掲載その他必要な方法により公表する。

第 21 条（その他運営についての留意事項）

この規程に定める事項のほか、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、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

平成 29 年 12 月 1 日 全部改正

令和 2 年 12 月 1 日 改訂

令和 3 年 4 月 1 日 改訂

令和 5 年 9 月 1 日 改訂

令和 6 年 12 月 1 日 改訂

令和 7 年 4 月 1 日 改訂

令和 8 年 6 月 1 日 改訂