

芦別慈恵園ケアプラン相談センター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人芦別慈恵園（以下「本会」という。）が開設する芦別慈恵園ケアプラン相談センター（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が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という）にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援事業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は、要介護状態等になった利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、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（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様なサービス事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等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ることのないよう、公正中立な業務に努めるものとする。
 3. 障害福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合には、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努める。

(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 芦別慈恵園ケアプラン相談センター
- (2) 所在地 芦別市旭町 28 番地

(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。

1. 管理者 1名（兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

2. 介護支援専門員 3名

介護支援専門員は、介護サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整等、介護支援サービスの提供業務に当たる。

(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. 営業日は、月曜日から金曜日までとする。但し、黄金週間、お盆、年末年始休業を除く。
2. 営業時間は、午前9時00分から午後6時00分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

(1) 相談体制

事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応する。

(2) 課題分析票の種類

利用者に対する介護サービス計画原案作成のために使用する課題分析方式については、「居宅サービス計画ガイドライン」等とする。

(3) 介護サービス計画の作成

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、利用者やその家族に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能である事や当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である事を説明する。

(4) サービス担当者会議

介護サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるために、当該計画の原案に位置付けられた指定居宅サービス等の担当者を召集して行うサービス担当者会議を開催する。

(5) 居宅訪問

居宅サービス計画作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが適切に提供されるよう居宅訪問等の方法による支援を行う。

- (6) その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第7条 事業者の提供する居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合は、契約者の介護保険料の滞納等がない限りにおいて、契約者の自己負担はないものとする。

第8条 通常の事業の実施地域以外から利用の要請があった場合は、交通費については利用者の同意を得てから次の料金を徴収する。

事業所から1Km当たり 20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、芦別市の区域とする。
他に希望があれば他市町村でも実施する。

(守秘義務等)

第10条 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. 事業者は、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(個人情報の保護)

第11条 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2. 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
3. 事業所は、他の介護サービス事業者等に対して、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当該利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(身体拘束廃止に関する事項)

第12条 利用者又は他の利用者等の生命・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を行わない。身体拘束を行なう場合には、やむを得ない理由等の記録を行なう。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、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(生活を守る委員会(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十分に周知徹底を図ることとする。
2. 事業所における虐待防止のため指針を整備する。
3. 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に(年2回)実施する。
4. 前三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とする。

(その他、運営についての留意事項)

第14条 事業者は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2. 介護支援専門員従事者等は、その勤務中、常に身分を証する証票を携行し、利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
3. 事業者は、運営規程の概要、介護支援専門員その他の職員の勤務体制、サービスの選択

に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

4. 事業者は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議録、居宅支援の提供に関する記録を整備し、提供完結の日から2ヶ年間保存しなければならない。

(職員の就業規則及び給与規程等)

第15条 職員に対しては、この規程による外、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、退職金支給規程、防火管理規程、経理規程等を適用する。

2. この規程の定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人芦別慈恵園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、平成16年4月1日より施行する。

平成18年4月1日一部改正（同日施行）

平成19年4月1日一部改正（同日施行）

平成20年4月7日一部改正（同日施行）

平成21年4月13日一部改正（同日施行）

平成22年4月1日一部改正（同日施行）

平成23年6月1日一部改正（同日施行）

平成23年6月14日一部改正（同日施行）

平成23年12月1日一部改正（同日施行）

平成24年1月1日一部改正（同日施行）

平成26年4月1日一部改正（同日施行）

平成28年4月1日一部改正（同日施行）

平成30年4月1日一部改正（同日施行）

令和6年4月1日一部改正（同日施行）