

## 運営規程

社会福祉法人健恒会  
居宅介護支援事業

健恒会ケアプランサービス



## 健恒会ケアプランサービス（居宅介護支援事業）運営規程

### （事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人健恒会（以下「法人」という）が開設する健恒会ケアプランサービス（以下、「事業所」という）が行う居宅介護支援（以下「サービス」）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、事業所の職員が要介護状態にある方（以下、「利用者」という。）対し、当該利用者がその有する能力に応じ自立した生活が送れるよう、適正な事業を提供することを目的とする。

### （運営方針）

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出来るよう配慮して援助を行う。

2 利用者の心身の状況やその置かれている環境等（以下、「利用者の心身の状況等」という。）に応じて、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介護保険施設等の多様なサービスを事業者等の連携により、総合的かつ効率的に提供するように配慮し努める。

3 利用者の意思及び人格を尊重し、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が特定の種類又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 事業の実施に当たっては、船橋市・在宅介護支援センター・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。

### （事業所の名称等）

第 3 条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名 称 健恒会ケアプランサービス
- 二 所在地 千葉県船橋市金杉町 1 4 1 番地 2

### （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通りとする。

- 一 管理者 : 1 名  
事業所の業務を統括する。又、職員の指導監督を行う。
- 二 介護支援専門員 : 1 名以上  
第 2 条に規定する運営方針に基づき、サービスの提供にあたる。  
以下、介護支援専門員を「ケアマネジャー」という。
- 三 事務員 : 必要に応じて事務員を置くこともある

必要な事務を行う

2 職員の通常の勤務日及び勤務時間は次の通りとする。

- 一 月曜日から金曜日の午前9時から午後5時  
(通常休憩時間12時～13時)
- 二 上記に係らず必要な場合は出勤等する。

(営業日及び営業時間)

第5条 本事業者の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 一 営業日は、月曜日から金曜日までとする。
- 二 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。  
(通常休憩時間12時～13時)

2 上記に係らず必要な場合は営業等する。

- 一 職員による出勤等による。
- 二 社会福祉法人健恒会(介護老人福祉施設 船橋健恒会ケアセンター)の職員による24時間体制。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第6条 ケアマネジャーは、身分を証する書類を携行し、契約者及び契約者代理人・身元保証人等(以下、「利用者及びその家族」という。)から求められたときは、これを掲示する。

- 2 サービス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、設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間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者及びその家族の意思を尊重して、医療保健サービス・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く業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を、監督官庁に通知する。
  - 一 正当な理由とは、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等の程度を増進させたと認められるとき。
  - 二 その他不正等の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(居宅支援事業の内容)

第7条 事業者のサービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 居宅介護サービス計画の担当配置

ケアマネジャーは、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

## 二 解決すべき課題の把握（アセスメント）

ケアマネジャーは、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の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

尚、居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

- ・利用者の相談を受ける場所       ：当事業所 1 階相談室
- ・使用する課題分析票の種類       ：MD S 等

## 三 利用者への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及びその家族に対し、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を可能とするように支援する。

## 四 利用者の実態把握

ケアマネジャーは、居宅介護サービス計画の作成に当たっては、利用者が既に提供を受けている指定居宅サービス、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する上で解決すべき課題を把握する。

## 五 居宅介護サービス計画の原案作成

ケアマネジャーは、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

## 六 サービス担当者会議

（一）ケアマネジャーは、サービス担当者会議の開催により、利用者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ものとする。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ことができるものとする。

（二）ケアマネジャーは、次に掲げる場合においては、サービスの担当者会議の開催により、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ものとする。

但し、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ことができるものとする。

1. 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
  2. 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- (三) サービス担当者会議は通常、利用者のご自宅又は事業所内の相談室で開催する。

七 利用者の同意

ケアマネジャーは、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

- 八 ケアマネジャーは、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担当者に交付しなければならない。
- 居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

九 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

ケアマネジャーは、居宅介護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等との連絡を継続的に行うことにより、居宅介護サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護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。

十 利用者の居宅訪問

ケアマネジャーは、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1か月に一回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者に面談し、その結果を記録しなければならない。

十一 介護保険施設の紹介

ケアマネジャーは、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の利用又は利用を希望する場合には介護保険施設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、退院又は退所しようとする要介護者等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、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

(通常の事業の実施範囲)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、船橋市とする。

(利用料、その他の費用の額)

第 9 条 事業所はサービス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。

- 2 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、支払いに同意する旨の文書に署名・捺印を受けることとする。

(勤務体制の確保)

第 10 条 事業所は、利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 職員の質の向上を図る為、研修の機会を次の通り設ける。

一 採用時研修 採用後 1 か月以内

二 継続研修 年 2 回以上

(非常災害対策)

第 1 1 条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者 防火管理者

防災訓練 年 2 回

避難訓練 年 2 回

通報訓練 年 2 回

(業務継続計画 BCP の策定等)

第 1 2 条 1 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的を開催するなどの措置を講じる。

2 感染症の予防及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等取り組む。

(虐待防止のための措置)

第 1 3 条 虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の設置、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じるよう努めるものとする。

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

虐待の防止のための指針を整備する。

従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。

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。

虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告をする。

(衛生管理等)

第 1 4 条 1 事業所は、設備等の衛生管理に努め又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検等

する委員会（以下「感染対策委員会」という。）の設置を行う。

（秘密の保持等）

- 第15条 1 職員は、正当な理由がなく、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、職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、職員でなくなった後においても漏らすことがないように、職員との雇用契約にその旨を明記する等、必要な措置を講じる。
- 3 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得る。

（記録の整理と保管）

- 第16条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保持する。

（規程に定めのない事項）

- 第17条 この規程に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及びその家族と事業所との間で協議の上、誠意を持って解決する。

（合意管轄）

- 第18条 このサービスに係る事項に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及びその家族と事業所は、千葉地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

（改廃）

- 第19条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人の理事長と管理者との協議に基づき定める。

（附則）

- 附則 この規程は、平成15年10月 1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成16年 9月 1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成19年 9月 1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成21年 7月16日から施行する。
- 附則 この規程は、平成22年 2月 9日から施行する。
- 附則 この規程は、平成22年 9月 1日から施行する。



附則 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 3 年 4 月 10 日から施行する。

附則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。