

指定小規模多機能型居宅介護事業所

## それいゆケアプランオフィス運営規程

令和6年 4月

指定居宅介護支援事業所  
それいゆケアプランオフィス運営規程

【事業の目的】

第1条 医療法人それいゆ会が開設するそれいゆケアプランオフィス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、介護支援専門員その他従業者が、要介護状態にあり、主治医が介護支援の必要を認めた利用者に対し、適正な介護支援サービス計画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、事業の提供にあたっては次の事項に努めるものとする。

- (1) 要介護状態になった場合においても、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配慮すること。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、多様な業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、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することのないよう、公正中立に行うこと。
- (4) 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、利用者は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ことを説明すること。

2 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉機関、他の指定居宅支援事業者、介護保険施設及び包括支援センターとの連携に努めるものとする。

【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。

- (1) 名称        それいゆケアプランオフィス
- (2) 所在地     宝塚市川面3丁目24番9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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者        1名  
管理者は、事業所の従業者の管理及び指定居宅介護支援の利用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。
- (2) 介護支援専門員        4名                    (常勤及び非常勤職員)  
介護支援専門員は、要介護認定の申請等に係る援助、居宅サービス計画の作成、他居宅サービス事業者との連絡調整、サービス担当者会議の開催、介護保険施設入所紹介等の

提供に当たる。

#### 【営業日及び営業時間】

第5条 それいゆケアプランオフィスの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。ただし、土曜日は、午前9時から午後1時までとする。
- (3) 電話等により、24時間営業連絡が可能な体制とする。

#### 【指定居宅介護支援の提供方法、内容】

第6条 指定居宅介護支援の提供方法、内容は次のとおりとする。

- (1) 要介護認定の申請に係る援助を行う。
- (2) 介護支援専門員により居宅サービス計画の作成を行う。なお、居宅サービス計画の作成手法は、MDS-HC 2.0方式を使用する。
- (3) 指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を提供する。
- (4) 利用者が自立した日常生活を営む為の解決すべき課題を把握する。
- (5) 前号の課題把握の為の、利用者及びその家族との面接を行う。  
面接は、医療法人社団それいゆ会それいゆ医療介護館「それいゆケアプランオフィス」にて行う。
- (6) サービス担当者会議を招集し、各担当者の専門的見地からの意見を求める。サービス担当者会議は、それいゆ医療介護館において開催する。
- (7) 利用者又はその家族に対し、サービス計画の種類、内容、利用料等についての説明を行い、文書による同意を得る。
- (8) 居宅サービス計画に基づくサービス実施状況の把握、必要に応じてサービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜を提供する。
- (9) 前号のサービス実施状況の把握等のために、月1回以上の訪問及び月1回以上の電話連絡を行う。
- (10) 利用者が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られる場合もしくは利用者の希望により、介護保険施設への入所の便宜をはかる。
- (11) 介護保険施設等から退院又は退所する要介護者等からの依頼により、居宅での日常生活への円滑な移行ができるよう、居宅サービス計画の作成などの援助を行う。
- (12) 医療サービスの利用者については、その利用者の同意のもとに主治医の意見を求める。
- (13) 居宅サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項を尊重する。
- (14) 利用者が提供する被保険者証の居宅サービスの種類の提供に係る記載内容に添った居宅サービス計画を利用者の同意の上で作成する。
- (15) 居宅サービス計画の作成又は変更は、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う

為に計画書を作成する。

- (16) 居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付等対象サービス以外の保健医療福祉サービス及び当該地域住民の自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画を考える。
- (17) 指定居宅介護支援の提供を行うに当たり、利用者又はその家族にたいしてサービスの提供方法等について理解しやすいように懇切丁寧に説明を行う。
- (18) 利用者との面談及び相談は、それいゆケアプランオフィスにて行う。

#### 【利用料その他の費用】

第7条 指定居宅介護支援の規定に基づく居宅介護サービス計画費又は居宅支援サービス計画費を除く利用料は、厚生労働大臣が定める基準を準用するものとする。

2 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外での居宅介護支援を行う場合には、それ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。

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| (1) 事業所から、片道5キロメートル未満 | 420円 |
| (2) 事業所から、片道5キロメートル以上 | 530円 |

3 前2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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けるとする。

#### 【通常の事業の実施地域】

第8条 通常のそれいゆケアプランオフィスの実施地域は、宝塚市・西宮市・川西市・伊丹市・尼崎市及び芦屋市の区域とする。

#### 【ハラスメント対策の強化に関する事項】

第9条 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に基づき、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じる。

#### 【業務継続計画の策定等】

第10条 感染症や非常災害の発生時において、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するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

- (1) 介護支援専門員に対し、「業務継続計画」について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- (2) 定期的に「業務継続計画」の見直しを行い、必要に応じて「業務継続計画」の変更を行う。

### 【感染症の予防及びまん延の防止のための措置】

第 11 条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

### 【虐待の防止】

第 12 条 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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

### 【身体拘束の禁止】

第 13 条 事業者は、利用者又は他人の生命、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は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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等必要な事項を記録するものとする。

### 【その他運営に関する重要事項】

第 14 条 それいゆケアプランオフィスは、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適宜設けるものとし、業務体制を整備する。

- 2 従業者は、業務上の知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 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、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書によって得ておくものとする。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人それいゆ会とそれいゆケアプランオフィス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 18 年 4 月 1 日から実施する。

2024 年 4 月 1 日改定