

# ケアプラン こはく 居宅介護支援事業所運営規程

## (事業の目的)

第1条 合同会社kohakuが開設する ケアプランこはく（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、多様な事業者から、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 能であることを説明すること。

2 事業の運営にあたっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉機関、他の指定居宅介護支援 事業者、介護保険施設及び指定特定相談支援事業者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 ケアプラン こはく
- (2) 所在地 東京都葛飾区亀有3-16-2 セトビル204

## (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

常勤兼務(介護支援専門員と兼務)

管理者は、事業所の介護支援専門員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) 介護支援専門員 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。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び12月29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。

(居宅介護支援の内容)

第6条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画作成
- (2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- (3) 介護保険施設への紹介
- (4) 要介護認定申請代行
- (5) 介護保険施設への紹介
- (6) 要介護認定申請代行
- (7) 利用者に対する相談援助業務
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内の相談室とする。

- (1) 使用する課題分析票の種類は、全社協方式とする。
- (2) サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内の相談室とする。
- (3) 事業所の介護支援専門員は、月1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の相談にのるものとする。

(利用料等)

第8条 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介護報酬告示上

の 額(別紙)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ときは、利用者から利用料 を徴収しないものとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、葛飾区の区域とする。その他の地域に関しては、相談に応じて決定とする。

#### (ハラスメント対策の強化に関する事項)

第10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11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に実施する。
- (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12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13条

- (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。虐待の防止のための指針を整備する。

- (2) 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実施する。
- (3) 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14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。

#### (第三者委員会)

第15条 本事業所は、利用者の権利擁護および苦情解決を適切に行うために、第三者による公正な立場での助言・意見を得ることができるよう、第三者委員会を設置することができる。

第三者委員会の設置および運営方法については、別に定める。

現在は第三者委員会の設置には至っていないが、今後の必要性に応じて、適切な人材の確保や体制整備のうえ、設置を検討する。

#### (その他運営についての留意事項)

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

- (1) 採用時研修採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修年3回以上
- 2 介護支援専門員その他の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。
- 3 介護支援専門員その他の従業者であった者に、その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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 サービス利用に際してのお願い
  - (1) 見守りカメラの設置、介護支援専門員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に介護支援専門員本人の同意を受けてください。
  - (2) ハラスメント行為などより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することがあります。
- 5 サービス利用にあたっての禁止事項について
  - (1) 事業所の介護支援専門員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

(3) サービス利用中に介護支援専門員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、合同会社kohaku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、令和7年9月1日から施行する。