居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所　運営規程

第１章　総則

（事業の目的及び運営の方針）

第１条　合同会社里の和（以下「事業者」という。）が開設する里の和ケアプランセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の事業（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るとともに、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、その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支援することを目的とする。

２　事業所は、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、公正中立に行うものとする。

３　事業所は、事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

４　事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第２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：里の和ケアプランセンター

(2)　所在地：北海道札幌市北区新琴似６条１６丁目４番１２号オカダビル 303 号室

第２章　職員に関する事項

（職員の職種、員数及び職務内容）

第３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（常勤、主任介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の職員の管理、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の利用申込みに係る調整、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、法令等に基づき事業が適正に実施されるよう、職員に対し必要な指揮命令を行う。

(2)　介護支援専門員　１名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供に当たる。具体的には、居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の作成、サービス事業者等との連絡調整、介護保険施設への紹介、その他利用者に対する相談援助業務等を行う。

(3)　事務職員　１名以上

事務職員は、事業運営に必要な事務を行う。

（ハラスメント対策の強化）

第４条　事業者は、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職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第３章　事業の運営に関する事項

（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、国民の祝日及び 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。

（指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供方法、内容）

第６条　指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

(1)　課題分析（アセスメント）の実施

(2)　居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の作成

(3)　サービス担当者会議の開催

(4)　居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握（モニタリング）

介護支援専門員は、少なくとも１月に１回（介護予防支援の場合は３月に１　回）、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するものとする。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも２月に１回（介護予防支援の場合は６月に１　回）、利用者の居宅を訪問し利用者に面接するときは、居宅を訪問しない月において、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して利用者に面接することができるものとする。

ア　テレビ電話装置等を活用して面接することについて、あらかじめ文書により利用者の同意を得ていること。

イ　サービス担当者会議等において、利用者の心身の状況が安定していること、利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること及びテレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について担当者から提供を受けることについて、主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

介護支援専門員は、少なくとも１月に１回、モニタリングの結果を記録するものとする。

(5)　居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の変更、要介護認定の更新申請等に係る援助

(6)　給付管理業務

(7)　その他利用者に対する便宜の提供

（利用料その他の費用の額）

第７条　指定居宅介護支援及び指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定居宅介護支援及び指定介護予防支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者から利用料は徴収しない。

２　利用者が介護保険料を滞納していること等により、償還払いとなる場合は、居宅介護支援及び介護予防支援に要した費用の全額を一旦徴収する。この場合、事業者は利用者に対し、サービス提供証明書を発行する。

３　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援及び指定介護予防支援に要した交通費は、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、事業所の所在地を起点とし、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロメートルあたり１５円を徴収する。

４　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、文書で

説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

５　利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、札幌市北区、西区、手稲区及び東区並びに石狩市の区域とする。

（身体的拘束等の禁止）

第９条　事業者は、サービスの提供にあたっては、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。

２　やむを得ず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その他必要な事項を記録するものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 10 条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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、職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)　職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4)　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。

２　事業者は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供に当たり、事業所若しくは居宅サービス事業所の従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市区町村に通報するものとする。

（業務継続計画（BCP）の策定等）

第 11 条　事業者は、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及び指定介護予防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（BCP）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

２　事業者は、職員に対し、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ものとする。

３　事業者は、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ものとする。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第 12 条　事業者は、事業所内における感染症の発生及びまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職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)　職員に対し、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。

（衛生管理）

第 13 条　事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

２　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ものとする。

（成年後見制度の活用支援）

第 14 条　事業者は、利用者が適正な契約手続き等を行うことができるよう、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

第４章　秘密保持及び個人情報保護に関する事項

（秘密の保持）

第 15 条　職員は、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　事業者は、職員であった者が、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

３　事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

（記録の保存）

第 16 条　事業者は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

(1)　居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画

(2)　指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

(3)　アセスメントの結果の記録

(4)　サービス担当者会議の記録

(5)　モニタリングの結果の記録

(6)　身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

(7)　利用者に関する市町村への通知に係る記録

(8)　利用者からの苦情の内容等の記録

(9)　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(10)　その他提供した具体的なサービス内容等の記録

第５章　雑則

（緊急時における対応方法）

第 17 条　介護支援専門員は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供中に利用者の病状の急変、事故の発生その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医への連絡、警察・救急への通報等必要な処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（事故発生時の対応）

第 18 条　事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措

置を講じる。

２　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

３　事業者は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（苦情処理）

第 19 条　事業者は、提供した指定居宅介護支援及び指定介護予防支援に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

２　事業者は、苦情の内容等について記録するとともに、サービスの質の向上を図る観点から、その原因を分析し、再発防止に努めるものとする。

（反社会的勢力の排除）

第 20 条　事業者は、次の各号に掲げる事項を確約する。

(1)　自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないこと。

(2)　自らの役員（業務を執行する社員をいう。）が反社会的勢力でないこと。

(3)　反社会的勢力に自己の名義を利用させ、事業に関する契約を締結するものでないこと。

(4)　自ら又は第三者を利用して、相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為を行わないこと。

（その他運営に関する重要事項）

第 21 条　事業者は、職員の資質の向上のために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 か月以内

(2)　継続研修：年 2 回以上

２　事業者は、この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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。

３　事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

附則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。