こじかケアマネステーションいちき　運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社 KOJIKA（以下「運営法人」という）が設置するこじかケアマネステーションいちき（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業、指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護又は要支援状態の契約者の意思及び人格を尊重し、契約者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　当事業所は、契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その契約者が可能な限りその居宅において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契約者の立場にたった援助を行う。

２　事業の実施にあたっては、契約者の意思及び人格を尊重し、契約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中立公正な立場でサービス調整を行う。

３　事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

４　当事業所は、契約者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

５　当事業所は介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行い、提供するサービスの質の向上に努める。

（事業所の名称及び所在地）

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　こじかケアマネステーションいちき

（２）所在地　いちき串木野市湊町 2 丁目 95

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１名　介護支援専門員と兼務

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し遵守すべき事項について必要な指揮命令を行い、自らも事業にあたる。

（２）介護支援専門員　１名以上（うち１名管理者と兼務）

介護支援専門員は、第6条の内容に基づいて事業の提供にあたる。

（３）事務職員　１名

必要な事務を行う。

（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。
　　但し、国民の祝祭日及び年末年始（12 月 31 日から 1 月 3 日）までを除く。
（２）営業時間　午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
（３）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とし、契約者の状況により、必要があれば訪問する。

（事業の提供方法及び内容）
第６条　事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。
（１） 契約者からの居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画（以下、「サービス計画」という。）の作成依頼等に対する相談対応
（２） 課題分析の実施
① 課題分析の実施にあたっては、契約者の居宅を訪問し、契約者及びその家族に面接して行うものとする。
② 課題分析の実施にあたっては、契約者の生活全般についての状態を十分把握し、契約者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
③ 使用する課題分析票の種類は「厚生労働省の通知で示されている課題分析標準項目を満たす方式」とする。
（３） サービス計画の原案の作成
　契約者及びその家族の希望並びに契約者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだサービス計画の原案を作成する。
　また、サービス計画の作成にあたって、契約者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者、指定介護予防サービス事業者等（以下、「サービス事業者等」という。）の紹介を求めることや、位置付けたサービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、前６月間に作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等について説明し、理解を得るものとする。
（４） サービス担当者会議等の実施
　サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス、指定介護予防サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、サービス計画の原案の内容について、担当者の専門的見地からの意見を求めるものとする。
（５） サービス計画の確定
　介護支援専門員は、サービス計画に位置付けた指定居宅サービス、指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について契約者又はその家族に対して説明し、文書により契約者の同意を得るものとする。

（６） 居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービス、介護予防サービスに位置付けたサービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

（７） サービス実施状況の継続的な把握及び評価

サービス計画の作成後においても、契約者及びその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、サービス計画の実施状況や契約者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

（８） 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

（事業の利用料等）

第７条　指定居宅介護支援、指定介護予防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基準（告示上の報酬額）によるものとし、法定代理受領サービスである時は利用料を徴収しない。

２　法定代理受領以外の支払いを受けた時は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書、指定介護予防支援提供証明書を契約者に対して交付するものとする。

３　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、一律 250 円とする。

４　前３項の利用料等の支払いを受けたときは、契約者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（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。

５　指定居宅介護支援、指定介護予防支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、契約者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、いちき串木野市・日置市の区域とする。

（事故発生時の対応）

第９条　事業所は、契約者に対する指定居宅介護支援、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市町村、契約者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

２　事業所は、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を行うものとする。

３　事業所は、契約者に対する指定居宅介護支援、指定介護予防支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第１０条　事業所は、指定居宅介護支援、指定介護予防支援の提供に係る契約者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

２　事業所は、提供した指定居宅介護支援、指定介護予防支援に関し、介護保険法第２３条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員から

の質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
３　事業所は、提供した指定居宅介護支援、指定介護予防支援に係る契約者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）
第１１条　事業所は、契約者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
２　事業者が得た契約者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については契約者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）
第１２条　事業所は、契約者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
（１）虐待防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
（２）虐待防止のための指針の整備
（３）虐待を防止するための定期的な研修の実施
（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者による虐待を受けたと思われる契約者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）
第１３条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、契約者に対する指定居宅介護支援、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計画（以下「業務継続計画」という。）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　事業所は、従業者に対し、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　事業所は、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。

（衛生管理等）
第１４条　事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
（１）事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（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。）をおおむね６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）事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
（３）事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（ハラスメントの防止・対応）
第 １５条　事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。
２　事業所は従業員が利用者、利用者の家族等から各種ハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が事業所の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することが出来る。

（その他運営に関する重要事項）
第１６条　事業所は、居宅介護支援、介護予防支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
２　事業所は、従業者の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
（１）採用時研修　採用後１か月以内
（２）継続研修　　年４回　以上
３　従業者は業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を保持する。
４　事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た契約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。
５　事業所は、事業の提供を確保する観点から、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従業者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。
６　事業所は、事業に関する諸記録を整備し、そのサービスを完結した日から最低５年間は保存するものとする。
７　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人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 8 年 8 月 1 日から施行する。