

【 指定居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所 運営規程 】

(事業の目的)

第1条 株式会社セラピットが設置するR-o-n-eプラン リハ・リハ（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及び介護予防支援事業（以下「事業」という。）は、要介護者及び要支援者が、その心身の状況や置かれている環境等に応じ、可能な限りその居宅において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。このため、事業所の介護支援専門員は、利用者及びその家族の意向等を尊重し、適切な居宅サービス又は介護予防サービスの利用に関する計画を作成し、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を図るものとする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態と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に配慮したものとする。

2 利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が自ら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して行う。

3 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供される居宅サービスに不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との密接な連携に努める。

5 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項について、伝達等を目的とした会議を概ね週1回開催をする。

6 事業所に所属する介護支援専門員に対し、個々の能力に応じて計画的に研修内容を作成し、実施していく。

(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 R-o-n-eプラン リハ・リハ
- (2) 所在地 神戸市須磨区高倉台1丁目1番2

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務・主任介護支援専門員）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、事業の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務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の指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 2名以上

要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス、介護予防サービス又は施設

サービスを適切に利用できるよう、サービス種類内容等の計画を作成するとともに、サービス提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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、12月30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17時30分までとする。
- (3) 営業時間外については、事務所より携帯電話へ転送し、24時間相談対応を行う。

(指定居宅介護支援及び指定介護予防支援事業の提供方法及び内容)

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

- (1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応を当事業所内に相談室を設置し対応する。
- (2) 課題分析の実施
 - ① 課題分析の実施にあたっては、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うものとする。
 - ② 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分に把握し、利用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) 居宅サービス計画または介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題（ニーズ）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上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画等の原案の作成を行う。また、居宅サービス計画等の作成にあたって、必要に応じて、利用者及びその家族の同意を得て、主治医に意見を求める。

(4) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画等原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集してサービス担当者会議の開催し、または担当者に対する照会等により、居宅サービス計画等原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。その内容については、書面にて記録する。

(5) 居宅サービス計画等の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画等に位置付けた指定居宅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、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

(6) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画等の作成後においても、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、居宅サービス計画等の実施状況や利用者

についての解決すべき課題（ニーズ）についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を図るものとする。また利用者がその居宅において、日常生活を営むことが困難と認める場合、介護保険施設等の紹介、その他の便宜を図るものとする。

（指定居宅介護支援及び指定介護支援事業の利用料等）

第7条 指定居宅介護支援及び指定介護支援事業の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- （1）法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
- （2）提供した事業について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び提供証明書を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、神戸市須磨区、垂水区、長田区、兵庫区、西区の区域とする。

（事故発生時の対応）

第9条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとする。
- 3 事業所は利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

（苦情処理）

第10条 事業所は、利用者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じるものとする。

- 2 事業所は、提供した事業に関し、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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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、利用者及びその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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する担当者の選定し設置する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) すべての従業員に対する高齢者等の人権の擁護及び虐待の防止に係る研修を実施する。(年1回以上)
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知(年1回以上)

(業務継続計画の策定等)

第13条 感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、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従って必要な措置を講じるものとする。

- 2 従業員に対し、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 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。

(身体拘束等の禁止)

第14条 事業所は、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

- 2 事業所は、やむを得ず身体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。

(衛生管理等)

第15条 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における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(感染対策委員会)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、従業員に周知徹底する。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(秘密の保持)

第16条 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業員であった者に、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に含むものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、事業の質の評価を行い、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、職員の質的向上を図るために外部及び内部研修の機会を確保する。

3 事業所は居宅介護支援等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社セラビットと当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4月1日から施行する。