

ブライツ・ライフケアプラン 越谷 運営規程

第1条(事業の目的)

ブライツライフ株式会社が開設するブライツ・ライフケアプラン 越谷(以下「事業所」という)において実施する指定居宅介護支援の事業(以下「サービス」という)の適切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。

第2条(運営の方針)

- 1, 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように配慮して援助に努めるものとする。
- 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して行うものとする。
- 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ち、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行うものとする。
- 4, 事業の実施にあたっては、市町村、地域包括支援センター、指定介護予防支援事業者、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
- 5, 指定居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その事業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
- 6, 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、法第 118 条の2第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

第3条(事業所の名称等)

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 ブライツ・ライフケアプラン 越谷
- 2, 所在地 埼玉県越谷市瓦曾根二丁目六番三十四号 RS ビル四〇一

第4条(職員の職種、員数及び職務内容)

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 主任介護支援専門員1名(常勤)
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自らも指定居宅介護支援にあたる。
- 2, 介護支援専門員 常勤1名以上
介護支援専門員は、第 7 条の内容及び指定居宅介護支援の提供にあたる。
- 3, 規定する職員数の基準は、利用者の数が 44 又はその端数を増すごとに1とする。
- 4, 前項の規定にかかわらず、指定居宅介護支援事業所が、公益社団法人国民健康保険中央会が運用及び管理を行う指定居宅介護支援事業者及び指定居宅サービス事業者等の使用に係る電子計算機と接続された居宅サービス計画の情報の共有等のための情報処理システムを利用し、かつ、事務職員を配置している場合における第一項に規定する員数の基準は、利用者の数が 49 又はその端数を増すごとに1とする。

第5条(営業日及び営業時間)

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(祝日を除く)。ただし、電話等による連絡は 24 時間可能とする。
- 2, 営業時間:午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

第6条(通常の事業の実施地域)

ブライツ・ライフケアプラン 越谷の事業の実施地域については越谷市、吉川市、草加市、松伏町、さいたま市、川口市、春日部市、野田市とする。

第7条(指定居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

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は当事業所内相談室において行う。
〔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使用する課題分析票の種類はTAI方式とする。

〔居宅サービス計画原案の作成〕

①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居宅サービス計画の原案を作成する。

②指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得なければならない。

③居宅サービス計画の作成にあたって、利用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等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅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、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き説明を行い、理解を得るよう努めなければならない。

〔サービス担当者会議等の実施〕

① 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅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、居宅サービス計画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。

〔居宅サービス計画の確定〕

①介護支援専門員は、居宅サービス計画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。

② 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅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。

〔モニタリング〕

①介護支援専門員は、居宅サービス計画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い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握(以下「モニタリング」という)する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

②次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。

ただし、

(イ)テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

(ロ)サービス担当者会議等において、次に掲げる事項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。

(ハ)利用者の心身の状況が安定していること。

(ニ)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。

(ホ)介護支援専門員が、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。

③ 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等又は薬剤師に提供するものとする

2, 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。

3, 介護保険施設への紹介等

①介護支援専門員は、利用者がその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又は、利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

②介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

4, その他

①事業所は以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

(イ)正当な理由とは、介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

(ロ)偽りとその他の不正によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(ハ)以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を伏してその旨を市町村に通知する。

第8条(利用料、その他の費用の額)

1, 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基準によるものとし法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

2, 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、徴収しない。

第9条(法定代理受領サービスに係る報告)

1, 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者(当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会)に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

2, 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、当該国民健康保険連合会に対して提出する。

第10条(相談・苦情・ハラスメント対応)

1, 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2, 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

3, 自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する利用者又はそのご家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じる。

4, 提供した指定居宅介護支援に関し、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。

5、事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

6、提供した指定居宅介護支援に関する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。

7、事業所は、適切な居宅介護支援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つ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定期的に必要な研修を行なう。

第 11 条(個人情報の保護)

1、利用者又は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」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努める。

2、事業所が得た利用者又はその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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得る。

第 12 条(事故発生時の対応)

1、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合に、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3、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。

第 13 条(賠償責任)

当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡及び報告を行うとともに、必要な措置を講じる。又、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し、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害を賠償する。事故が発生した際は、その原因を解明し、再発防止に努める。

第 14 条(虐待の防止のための措置に関する事項)

利用者の人権擁護、身体拘束、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施するための措置を講じる。虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の処置を講じる。

1、虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる)を設置する。

2、虐待の防止のための指針の整備をする。

3、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

4、上記措置を適切に実施するための担当者の設置をする。

5、指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該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。)を行ってはならない。

前号の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を記録しなければならない。

第 15 条(感染症予防、まん延防止の対策)

事業者は、事業所内において感染症が発生し又はまん延しないように次の措置を講じます。

1、事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね 6 月に1

回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。

2、感染症が発生し又はまん延しないための指針の整備をする。

3、事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施する。

第16条(業務継続計画の策定等)

事業者は、感染症又は非常災害の発生において、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計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(「業務継続計画」という。)を策定し、その計画に従い必要な措置を講じる。

1、事業者は、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実施する。

2、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計画の変更を行う。

第17条(従業員の研修等)

1、事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修(外部における研修受講を含む。)を実施する。なお、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6か月以内

(2)継続研修 年1回以上

2、事業所は、適切な居宅介護支援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定期的に必要な研修を行なう。

第18条(その他運営に関する重要事項)

1、**ブライツ・ライフケアプラン** 越谷の運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を記載した書面を当該指定居宅介護支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧できるようにし、ウェブサイトに掲載することとする。

2、介護支援専門員は利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

3、**ブライツ・ライフケアプラン** 越谷には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

4、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。

5、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むこととする。

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厚生連と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

付則

この規定の改定は令和6年11月1日から施行する。