

## ケアデザイン ポライト 運営規程

### (事業の目的)

第1条 合同会社 STY が開設する ケアデザイン ポライト (以下、「事業所」という。) が行う指定居宅介護支援の事業 (以下、「事業」という。)

### (運営の方針)

第2条 事業所は、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、利用者の立場にたつて援助を行う。

- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し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公正中立な立場でサービスを調整するとともに、関係市区町村、地域包括支援センター、ほか地域の保健・医療福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

### (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、次の通りとする。

- (1) 名称 ケアデザイン ポライト
- (2) 所在地 北海道 千歳市 あずさ5丁目-13 ピュアパレスIIA棟02号室

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 当事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤 介護支援専門員との兼任)  
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。
- (2) 介護支援専門員 2名 (常勤 管理者との兼務1名)  
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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし、祝日及び12月30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00分までとする。
- (3) 連絡体制 営業時間外 (午前7時から午後9時) は電話等により常に連絡が可能な体制とする。

### (通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、千歳市、恵庭市の区域とする。

### (指定居宅介護支援の提供及びその内容)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとし、事業所は、指定居宅介護支援の提供を開始する際、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した文書を交付して説明を行い、当該居宅介護支援の提供について利用申込者の同意を得る。

- (1) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。
- (2) 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を利用者またはその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上でサービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供する。
- (3) 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- (4) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、当該施設への紹介、その他の便宜を提供する。
- (5) 課題分析に使用する課題分析票は、MDS-HC2.0方式ほか、『居宅サービス計画書作成の手引』(財団法人社会開発センター)に準拠したものとする。
- (6) 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、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。) するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題の把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供し、少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- (7) 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を事業所等で開催し、担当者から意見を求める。
- (8) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に際し、利用者の自宅等において、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。

#### (指定居宅介護支援の利用料)

- 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、介護報酬告示上の額とする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者から利用料を徴収しない。
- 2 第6条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援の提供に要する交通費は徴収しない。

#### (指定居宅介護支援の提供に関する記録)

- 第9条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成し、利用者との契約終了後2年間保管するとともに、利用者又は利用者の代理人等の求めに応じて、当該利用者に関するサービス提供記録をその事業所において営業時間内に閲覧させ、又はその複写物を交付する。
- 2 前項のサービス提供記録の閲覧、複写物の交付希望について、利用者の代理人等からの求めに対しては、利用者の承諾、その他必要と認められる場合に限りこれに応じるものとする。
- 3 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他利用者から申し出があった場合には、利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

#### (相談・苦情対応)

- 第10条 事業所は、利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容について記録する。

#### (事故発生時の対応)

- 第11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じる。
- 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、速やかに損害賠償を行う。
- 4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

#### (その他運営についての留意事項)

- 第12条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後6カ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、合同会社 STY 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5年6月1日から施行する。