

運営規程
カラーズケアプランセンター居宅介護支援事業所の運営規程 (趣旨) 第 1 条 この運営規程において株式会社カラーズハウスが実施する指定居宅介護支援事業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もの。 (事業の目的) 第 2 条 指定居宅介護支援事業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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援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に支援することを目的とする。 (運営の方針) 第 3 条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。 (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。 (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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することのないよう、公正中立に行う。 (3) 事業の実施に当たっては、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、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。 (サービス提供困難時の対応) 第 4 条 利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。 (事業所の名称及び所在地) 第 5 条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。 (1) 名称 カラーズケアプランセンター (2) 所在地 福岡市東区松島 4 丁目 1 番 15 号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第6条 この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（介護支援専門員と兼務）、介護支援専門員 1名以上

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) 介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等を行う。

- (3) 事務職員 必要に応じて配置する。

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7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 祝日含む月曜日から金曜日とする。（休業は土日、お盆 8月13日～8月15日、年末年始 12月31日～1月3日

- (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) 電話等により 24時間常時受付等が可能な状態とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8条 介護支援専門員は、定期又は随時、利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等、その課題を分析し、支援を行うものとし、その主な内容等は次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所：第3条に規定する事業所内の相談室、利用者宅

- (2) 介護支援専門員の居宅訪問頻度：月1回以上

- (3) サービス担当者会議の開催場所、頻度：事業所内の相談室や関係事業所の相談室など、個人情報の保護が図られる場所を活用し、サービス変更の場合など、随時開催

- (4) 主な支援の内容：居宅サービス計画の作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護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、次の額を徴収する。

- (1) 通常の実施地域外から、10キロメートルあたり150円（ガソリン代、実費相当額）

3 前項の交通費の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、福岡市、糟屋郡、古賀市とする。

(研修の確保)

第 11 条 居宅介護支援等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 6 月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

(緊急時又は事故発生時の対応方法)

第 12 条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用者の家族等に連絡しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

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（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、これを市町村に通報するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 14 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 15 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 16 条 従業者及び従業者であったものは、利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とするものである。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 17 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

- 2 第 8 条第 1 項のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- 3 事業所は、適切な指定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従業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。
- 4 第 8 条第 1 項のサービス提供記録、第 12 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 13 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社カラーズハウスで定める。

(附 則)

この規程は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 16 日から施行する。

この規程は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 8 月 11 日から施行する。

この規程は、令和元年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 5 日から施行する。

【利用料金表】

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額を頂きます。

要介護1・2	要介護3・4・5
11,513円	14,958円

◇加算	*初回加算	3,210円/月
	*入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,140円/月
	*入院時情報連携加算（Ⅱ）	1,070円/月
	*退院・退所加算	カンファレンス参加無
		1回目 4,815円
		2回目 6,420円
		カンファレンス参加有
		1回目 6,420円
		2回目 8,025円
		3回目 9,630円
	*通院時情報連携加算	535円/月
	*緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円/月
	*ターミナルケアマネジメント加算	4,280円/月

- ・居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等に ケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

(2) 交通費

通常の実施地域外は、10km150円（ガソリン代、実費相当額）

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。