

運営規程

目次

- ・ 介護予防・日常生活支援総合事業運営規程
- ・ 居宅介護支援事業所運営規程
- ・ 障害児相談支援運営規程
- ・ 障害者事業所運営規程
- ・ 相談支援運営規程
- ・ 訪問介護運営規程

ケアサポート金沢訪問介護事業所 介護予防・日常生活支援総合事業運営規程

(事業の目的)

第1条 ケアサポート金沢訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防型訪問サービス及び基準緩和型訪問サービス（以下「事業」という。）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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）又は金沢市が指定する研修修了者等（以下「総合事業ヘルパー」という。）が、要支援状態にある高齢者及び事業対象者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(事業運営の方針)

- 第2条 介護予防型訪問サービスは、要支援状態にある高齢者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 2 基準緩和型訪問サービスは、要支援状態にある高齢者及び事業対象者が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、掃除・洗濯・調理等の家事を提供することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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、次のとおりとする。

- ① 名称 ケアサポート金沢訪問介護事業所
- ② 所在地 金沢市長町2丁目7番22号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職 種	資 格	常勤(名)	非常勤(名)	備 考
管理者	—	1		
サービス提供責任者 (訪問事業責任者)	介護福祉士	6		
	ヘルパー1級		1	実務経験5年以上
訪問介護員等	介護福祉士	1	20	
	実務者研修			
	看護師、ヘルパー1～2級	1	20	
総合事業ヘルパー				
事務職員				業務に支障のない人数

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者（訪問事業責任者）

サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、次に掲げる事項を行う。

- ・介護予防型訪問サービス計画、基準緩和型訪問サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員等及び総合事業ヘルパーに対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員等及び総合事業ヘルパーの能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員等は、事業の提供に当たる。

(4) 総合事業ヘルパー

総合事業ヘルパーは、基準緩和型訪問サービスに当たる。

(5) 事務職員

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(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。

ただし、土・日・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30分までとする。

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、金沢市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱別表に記載された額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料総額の利用者負担割合の額とする。

(1) 介護予防型訪問サービス

① 介護予防型訪問サービス (I) …週1回程度利用

② 介護予防型訪問サービス (II) …週2回程度利用

③ 介護予防型訪問サービス (III) …週3回程度利用 事業対象者又は要支援2のみ利用可

(2) 基準緩和型訪問サービス

① 基準緩和型訪問サービス (I) …週1回程度利用

② 基準緩和型訪問サービス (II) …週2回程度利用

③ 基準緩和型訪問サービス (III) …週3回程度利用 事業対象者又は要支援2のみ利用可

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。

事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートルにつき30円

3 介護保険適用外

自動車を使用する買い物では1回につき下記の額を徴収する。

往復6kmまで・・・200円

往復6km超・・・1kmを超えるごとに30円

尚、この時に利用者が同乗する事は出来ない。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等及び総合事業ヘルパーは、事業の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、金沢市とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第9条 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、下記の対策を講じる。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定

虐待防止に関する責任者 代表取締役 宮本 和明 (受付窓口) 河田 八千代

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制を整備

(4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施

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（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(身体拘束等の禁止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、下記の措置を講じる。

(1) 身体拘束等の適正化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者への周知徹底

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(感染症の予防及びまん延防止に関する事項)

第11条 事業所は、感染症の発生とまん延を防止するために必要な措置を講じる。

(1) 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をおおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底をおこなう。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をおこなう。

(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施する。

(業務継続計画に関する事項)

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生でも利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、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い必要な措置を講じる。

(1) 業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的の実施する。

(2) 定期的な業務継続計画の見直しと変更をおこなう。

(事業所からの契約解除に関する事項)

第13条 事業所は、利用者が以下の事項に該当する場合には契約を解除することができる。

(1) 事業所は、自ら適切な訪問介護サービスを行うことが困難となった場合は、一週間以上の期間をもってその理由を通知することにより、契約を解除することができる。

(2) 事業所は、ハラスメント防止対策を行い、利用者又はその家族がハラスメント行為により契約を継続することが困難となった場合には、一週間以上の予告期間をもってその理由を記載した文書で通知することにより、契約を解除することができる。

(3) 事業所は、利用者が事業所の通常の事業の実施地域の外に転居した場合には、契約を解除することができる。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）及び総合事業ヘルパーに対し、個別の訪問介護員等及び総合事業ヘルパーに係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は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3ヶ月以内

(2) 継続研修 年3回

- 2 事業所は、すべての訪問介護員等及び総合事業ヘルパーに対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 訪問介護員等及び総合事業ヘルパー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。
- 4 訪問介護員等及び総合事業ヘルパーであった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

ケアサポート金沢居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社ケアサポート金沢（以下「事業者」という。）が設置運営するケアサポート金沢居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業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、事業所の介護支援専門員が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの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ことを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、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、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して援助につとめる。
- 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、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
 - 3 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サービス等が特定の種類または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。
 - 4 事業の運営に当たっては、保険者、金沢市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連携に努める。
 - 5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
 - 6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
 - 7 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）」を遵守する。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「ケアサポート金沢居宅介護支援事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、金沢市長町2丁目7番22号に設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、株式会社ケアサポート金沢とする。

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者： 1名

ア、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援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の管理を、一元的に行うこと。

イ、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2) 介護支援専門員： 1名以上とし、業務の状況に応じて増員する。なお、当該増員について非常勤の者を充てることができる。

ア、介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づき業務にあたる。

イ、介護支援専門員は、利用者44名に対して1名を標準とし、その端数を増すごとに1名を増員する。

(3) 事務員：事務員(兼務)は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

3 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

4 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業時間は、事業者の就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日は月曜日から金曜日とする。ただし国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は、平日 午前9時～午後5時30分

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(居宅介護支援の提供方法)

第8条 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

2 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。

3 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。

6 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い場合、業務の提供を拒否しない。

(1) 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。

(2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(3) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第9条 居宅介護サービス計画の作成

(1) 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2) 利用者等への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

(3) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(4) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

(5) 使用する課題分析票の種類

事業所では居宅介護サービス計画を作成するにあたり、できるだけ利用者の希望にそった方式を使用するものとする。

(6) 担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

(7) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、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、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

- (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る場合又は、利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には 介護保険施設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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第10条 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。

- 2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業所の事業の実施地域については、金沢市とする。その他地域は要相談。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第12条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、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する。

- 2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付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、市町村（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っては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第13条 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、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(秘密保持)

第14条 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。またそれに必要な措置を講ずる。

(虐待の防止のための措置)

第15条 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止・再発防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定 虐待防止委員長 宮本 和明

- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決の整備
- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第16条 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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、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ます。

(事業継続計画)

第17条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第18条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、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。
- 4 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、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了の日から5年間保存する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社ケアサポート金沢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 第6条の介護支援専門員担当人数の変更、第15条虐待防止のための措置に虐待防止委員長・虐待防止マネージャー名を追加、第16条以降に身体的拘束等の適正化の推進、事業継続計画、衛生管理の事項を追加
令和6年4月1日から施行する。

障害児相談支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ケアサポート金沢（以下「事業者」という。）が開設するケアサポート金沢相談支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定障害児相談支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定障害児相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び障害児の保護者（以下「障害児等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児等の立場に立った適切な指定障害児相談支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、障害児の意思及び人格を尊重し、常に障害児等の立場に立って行う。

- 1 事業の実施にあたっては、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行う。
- 2 事業の実施にあたっては、障害児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障害児等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）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 事業の実施にあたっては、障害児等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の実施にあたっては、市町村、障害福祉サービス事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努める。
- 5 事業の実施にあたっては、自らその提供する指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図る。
- 6 事業の実施にあたっては、前5項の他、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）及び「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」（平成24年厚生労働省令第29号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定障害児相談支援を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- 1 名称 ケアサポート金沢相談支援事業所
- 2 所在地 金沢市長町2丁目7番22号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名(常勤職員)

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、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 相談支援専門員 1名以上

相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務およびサービス等利用計画の作成に関する業務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

1 営業日 月曜日から金曜日

2 営業時間 午前9時～午後5時30分

3 年間の休日 土曜日・日曜日・国民の祝日・12月30日～1月3日

(主たる対象とする障害の種類)

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

特定なし

(指定障害児相談支援の提供方法及び内容)

第7条 この事業所が提供する指定障害児相談支援の内容は次のとおりとする。

① 指定障害児相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

② 指定障害児相談支援の提供に当たっては、障害児等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、障害児又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じ行うものとする。

2 指定障害児相談支援における指定サービス利用支援の提供方法及び内容は、第2条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

① 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、障害児の希望等を踏まえて作成するように努める。

② 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、障害児の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、障害児の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにする。

③ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、障害児の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該地域の

住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努める。

- ④ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、障害児等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、障害児等の情報を適正に障害児又はその家族に対して提供するものとする。
 - ⑤ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その心身の状況、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児の希望する生活や障害児が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行う。
 - ⑥ 相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、障害児の居宅等を訪問し、障害児及びその家族に面接する。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を障害児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
 - ⑦ 相談支援専門員は、障害児についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、障害児及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービスを提供する上での留意事項、厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成する。
 - ⑧ 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等利用計画案の内容について、障害児又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。
 - ⑨ 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を障害児等に交付する。
 - ⑩ 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連携調査等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、サービス担当者会議に出席する担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
 - ⑪ 相談支援専門員は、前号の担当者から専門的な見地からの意見を求めたサービス等利用計画案の内容について、障害児又はその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得る。
 - ⑫ 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び第 10 号のサービス担当者会議に出席した担当者に交付する。
- 3 指定障害児相談支援における指定継続サービス利用援助の提供方法及び内容は、第 2 条に規定する基本方針及び第 1 項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

- ① 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（障害児についての継続的な評価を含む。（以下「モニタリング」という。））を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、障害児等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行う。
- ② 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、障害児及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、厚生労働省で定める期間ごとに居宅等を訪問し、障害児等に面接するほか、その結果を記録する。
- ③ 前項第1号から第7号及び第10号から第12号までの規定は、サービス等利用計画の変更について準用する。
- ④ 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、障害児がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は障害児が指定障害児入所施設等への入院又は入所を希望する場合には、指定障害児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。
- ⑤ 相談支援専門員は、指定障害児入所施設、精神科病院等から退院又は退所しようとする障害児又はその家族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、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う。

（障害児相談支援対象障害児等から受領する費用の額等）

第8条 事業所は、法定代理受領を行わない指定障害児相談支援を提供した際は、計画相談支援対象障害児等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

- 2 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、障害児相談支援対象障害児等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して障害児相談支援を提供する場合は、それに要した交通費の実費の支払を障害児相談支援対象障害児等から徴収することができる。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収することができる。

事業所の所在地から起算し、1キロメートルにつき30円

- 3 事業所は、前二項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った障害児相談支援対象障害児等に対し交付しなければならない。
- 4 事業所は、第二項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、障害児相談支援対象障害児等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、障害児相談支援対象障害児等の同意を得なければならない。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする

金沢市とする。その他地域は要相談。

(苦情解決)

第 10 条 提供した障害児相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する障害児等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供した指定障害児相談支援に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備、帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び障害児又はその家族からの苦情に関して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。
- 4 事業所は、提供した指定障害児相談支援に関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは指定障害児相談支援の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び障害児又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 11 条 事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における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ものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、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こと。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

虐待防止委員会

虐待防止委員長 宮本 和明

虐待防止マネージャー 能口 礼子

虐待防止委員 各課代表者 1 名

- (5) 成年後見制度の利用支援をおこなう。

(業務継続計画の策定)

第 12 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害児相談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。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、従業員の資質向上のため研修(前条に規定する障害児等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。)の機会を次のとおり設け、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ② 継続研修 年1回
- 2 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得た障害児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とする。
 - 4 事業所は、サービス担当者会議等において、障害児又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得る。
 - 5 事業所は、従業員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存する。
 - 6 事業所は、障害児等に対する指定障害児相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定障害児相談支援を提供した日から5年間保存する。
 - ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
 - ② 個々の障害児ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ロ アセスメントの記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
 - ③ 市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
 - 7 事業所は、金沢市の地域生活支援拠点の相談に関する機能を担う。
 - 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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4月1日から施行する。

ケアサポート金沢訪問介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ケアサポート金沢が開設するケアサポート金沢訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(以下「法」という。)に基づく指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業及び指定同行援護事業(以下「事業」という。)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ことを定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者又は障害児(以下「利用者」という。)に対し、適切な指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、前三項のほか、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアサポート金沢訪問介護事業所
- (2) 所在地 金沢市長町2丁目7番22号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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 (常勤 1人)
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、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 (常勤 6人、非常勤 1人)

サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込に係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画、重度訪問介護計画及び同行援護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容の説明を行う。

(3) 従業者 (常勤 2人、非常勤 40人)

従業者は、居宅介護計画、重度訪問介護計画及び同行援護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

(4) 事務職員

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の運営日及び営業時間は、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。

ただし、国民の祝日、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30分までとする。

(3) 上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 この事業所が提供する事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画、重度訪問介護計画及び同行援護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

① 食事の介護

② 排泄の介護

③ 入浴の介護

④ 通院介助 (身体介護を伴う場合)

⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護

(3) 家事援助に関する内容

① 調理

② 洗濯

③ 掃除

④ 通院介助 (身体を伴わない場合)

⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助

(4) 生活等に関する相談及び助言

(5) 重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害もしくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する障害者に対して、当該障害者の

身体その他の状況及び置かれている環境に応じて入浴、排泄、食事の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を行う。

(6) 同行援護に関する内容

視覚障害により、移動に著しい困難を有する利用者につき、外出時において、当該利用者に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護、排泄及び食事等の介護その他の当該利用者が外出する際に必要な援助を行う。

(7) その他の生活全般にわたる援助

(支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等)

第7条 事業所は、指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護（以下「指定居宅介護等」という。）を提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、支給決定障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払いを受けるものとする。

3 事業所は、前二項の支払いを受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護等を行う場合は、支給決定障害者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払いを受けることができるものとする。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。

(1) 事業所から片道6キロメートル未満 200円

(2) 事業所から片道6キロメートル以上 30円/km

4 事業所は、前三項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った支給決定障害者等対し交付するものとする。

5 事業所は、第三項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域

金沢市 とする

(緊急時等における対応)

第9条 事業所の従業者は、指定居宅介護等の提供中に利用者の病状急変、その他必要があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他必要な措置を講ずると

もに、管理者に報告するものとする。

(苦情解決)

第10条 提供した指定居宅介護等に関する利用者またはその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、提供した指定居宅介護等に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告もしくは文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して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。

4 事業所は、社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにてできる限り協力するものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、下記の措置を講じる。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

虐待防止に関する責任者 代表取締役 宮本 和明

受付窓口 河田 八千代

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制を整備

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(5) 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
従業者への周知徹底

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（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(身体拘束等の禁止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、下記の措置を講じる。

(1) 身体拘束等の適正化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者への周知徹底

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(感染症の予防及びまん延防止に関する事項)

第13条 事業所は、感染症の発生とまん延を防止するために必要な措置を講じる。

- (1) 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をおおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底をおこなう。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をおこなう。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画に関する事項)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生でも利用者への居宅介護を継続的に実施するため、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い必要な措置を講じる。

- (1) 業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施する。
- (2) 定期的業務継続計画の見直しと変更をおこなう。

(事業所からの契約解除に関する事項)

第15条 事業所は、利用者が以下の事項に該当する場合には契約を解除することができる。

- (1) 事業所は、自ら適切な訪問介護サービスを行うことが困難となった場合は、一週間以上の期間をもってその理由を通知することにより、契約を解除することができる。
- (2) 事業所は、ハラスメント防止対策を行い、利用者又はその家族がハラスメント行為により契約を継続することが困難となった場合には、一週間以上の予告期間をもってその理由を記載した文書で通知することにより、契約を解除することができる。
- (3) 事業所は、利用者が事業所の通常の事業の実施地域の外に転居した場合には、契約を解除することができる。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、従業員の資質向上のため研修(前項に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む)の機会を次のとおり設けるものとし、また、従業員の勤務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年3回

- 2 従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 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るべき旨を、従業員との雇用

契約の内容とする。

- 4 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 5 事業所は、利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護等の提供を完結した日から5年間保存する。
- 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株式会社ケアサポート金沢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4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 株式会社ケアサポート金沢（以下「事業者」という。）が開設するケアサポート金沢相談支援事業所（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に基づく指定計画相談支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、障害福祉サービスを利用する障害者若しくは地域相談支援を利用する障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定計画相談支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立つて行う。

- 1 事業の実施にあたっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）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 事業の実施にあたっては、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の実施にあたっては、市町村、障害福祉サービス事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努める。
- 5 事業の実施にあたっては、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図る。
- 6 事業の実施にあたっては、前5項の他、関係法令等を遵守する。

(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、次のとおりとする。

- 1 名称 ケアサポート金沢相談支援事業所
- 2 所在地 金沢市長町2丁目7番22号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤職員）
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、事業所の

従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 相談支援専門員 1名以上

相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務およびサービス等利用計画の作成に関する業務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- | | |
|---------|---------------------------|
| 1 営業日 | 月曜日から金曜日 |
| 2 営業時間 | 午前9時～午後5時30分 |
| 3 年間の休日 | 土曜日・日曜日・国民の祝日・12月30日～1月3日 |

(主たる対象とする障害の種類)

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

特定なし

(指定計画相談支援の提供方法及び内容)

第7条 この事業所が提供する指定計画相談支援の内容は次のとおりとする。

- ① 指定特定相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
 - ② 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じ行うものとする。
- 2 指定計画相談支援における指定サービス利用支援の提供方法及び内容は、第2条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。
- ① 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成するように努める。
 - ② 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにする。
 - ③ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努める。
 - ④ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は

指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。

- ⑤ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行う。
 - ⑥ 相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接する。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
 - ⑦ 相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービスを提供する上での留意事項、厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成する。
 - ⑧ 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。
 - ⑨ 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付する。
 - ⑩ 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連携調査等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、サービス担当者会議に出席する担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
 - ⑪ 相談支援専門員は、前号の担当者から専門的な見地からの意見を求めたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。
 - ⑫ 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び第 10 号のサービス担当者会議に出席した担当者に交付する。
- 3 指定計画相談支援における指定継続サービス利用援助の提供方法及び内容は、第 2 条に規定する基本方針及び第 1 項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。
- ① 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。（以下「モニタリング」という。））を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給

付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行う。

- ② 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、厚生労働省で定める期間ごとに居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録する。
- ③ 前項第1号から第7号及び第10号から第12号までの規定は、サービス等利用計画の変更について準用する。
- ④ 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入院又は入所を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。
- ⑤ 相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退院又は退所しようとする利用者又はその家族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、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う。

(計画相談支援対象障害者等から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供した際は、計画相談支援対象障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

- 2 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、計画相談支援対象障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定計画相談支援を提供する場合は、それに要した交通費の実費の支払を計画相談支援対象障害者等から徴収することができる。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収することができる。

事業所の所在地から起算し、1キロメートルにつき30円

- 3 事業所は、前二項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った計画相談支援対象障害者等に対し交付しなければならない。
- 4 事業所は、第二項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、計画相談支援対象障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、計画相談支援対象障害者等の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする

金沢市とする。その他地域は要相談。

(苦情解決)

第10条 提供した指定計画相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

- 3 事業所は、提供した指定計画相談支援に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備、帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して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。
- 4 事業所は、提供した指定計画相談支援に関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは指定計画相談支援の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 11 条 事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における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ものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、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こと。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
虐待防止委員会
虐待防止委員長 宮本 和明
虐待防止マネージャー 能口 礼子
虐待防止委員 各課代表者 1 名
- (5) 成年後見制度の利用支援をおこなう。

(業務継続計画の策定)

第 12 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する相談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実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的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。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、従業員の資質向上のため研修(前条に規定する利用者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。)の機会を次のとおり設け、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年1回

2 従業員は、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してはならない。

3 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るべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、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、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得る。

5 事業所は、従業員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存する。

6 事業所は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存する。

① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録

② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳

イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画

ロ アセスメントの記録

ハ サービス担当者会議等の記録

ニ モニタリングの結果の記録

③ 市町村への通知に係る記録

④ 苦情の内容等の記録

⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

7 事業所は、金沢市の地域生活支援拠点の相談に関する機能を担う。

8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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4月1日から施行する。

ケアサポート金沢訪問介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 ケアサポート金沢訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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、次のとおりとする。

- ① 名称 ケアサポート金沢訪問介護事業所
- ② 所在地 金沢市長町2丁目7番22号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職 種	資 格	常勤(名)	非常勤(名)	備 考
管理者	—	1		
サービス提供責任者	介護福祉士	6		
	ヘルパー1級		1	実務経験5年以上
訪問介護員等	介護福祉士	1	20	
	実務者研修			
	看護師、ヘルパー1～2級	1	20	
事務職員				業務に支障のない人数

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(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。
ただし、土・日・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30分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護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し、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料総額の利用者負担割合の額とする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。

事業所の実施地域を越える地点から、1キロメートルにつき30円

3 介護保険適用外

- ① 通院介助時の交通費は実費とする。
- ② 自動車を使用する買い物では1回につき下記の額を徴収する。
往復6kmまで・・・200円
往復6km超・・・1kmを超えるごとに30円
尚、この時に利用者が同乗する事は出来ない。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、金沢市、野々市市、内灘町の区域とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第9条 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、下記の対策を講じる。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定

虐待防止に関する責任者 代表取締役 宮本 和明
(受付窓口) 河田 八千代

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制を整備

(4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施

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（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(身体拘束等の禁止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、下記の措置を講じる。

- (1) 身体拘束等の適正化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者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(感染症の予防及びまん延防止に関する事項)

第 11 条 事業所は、感染症の発生とまん延を防止するために必要な措置を講じる。

- (1) 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をおおむね 6 ヶ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底をおこなう。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をおこなう。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画に関する事項)

第 12 条 事業所は、感染症や非常災害の発生でも利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、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い必要な措置を講じる。

- (1) 業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施する。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しと変更をおこなう。

(事業所からの契約解除に関する事項)

第 13 条 事業所は、利用者が以下の事項に該当する場合には契約を解除することができる。

- (1) 事業所は、自ら適切な訪問介護サービスを行うことが困難となった場合は、一週間以上の期間をもってその理由を通知することにより、契約を解除することができる。
- (2) 事業所は、ハラスメント防止対策を行い、利用者又はその家族がハラスメント行為により契約を継続することが困難となった場合には、一週間以上の予告期間をもってその理由を記載した文書で通知することにより、契約を解除することができる。
- (3) 事業所は、利用者が事業所の通常の事業の実施地域の外に転居した場合には、契約を解除することができる。

(その他運営についての留意事項)

第 14 条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は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 採用後 3 ヶ月以内
- ② 継続研修 年 3 回

2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。

3 訪問介護員等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。

4 訪問介護員等であった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。