

居宅介護支援ドリームケア運営規定

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 DREAM-SMART が設置運営する居宅介護支援ドリームケア（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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が利用者等の依頼を受け、その心身の状況やその置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画を作成すると共に、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

2 利用者が介護保険施設への入院又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ことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者が、要介護状態となった場合に、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行う。

2 利用者の心身の状況や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、適切な保険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ることが無いよう公正中立に介護支援サービスの提供を行う。

4 市町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(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、次のとおりとする。

- ① 名称 居宅介護支援事業ドリームケア
- ② 所在地 兵庫県加古郡稲美町六分一 1178-244 六分一事務所 1F
- ③ 連絡先 電話番号 079-490-2949 FAX 番号 079-244-1269

(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。

- ① 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）

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の提供に当たるものとする。

- ② 介護支援専門員 30名（常勤専従20人、常勤兼務3人（管理者と兼務、障害相談業務と兼務）、非常勤専従7人）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

- ③ 事務職員 3名（非常勤専従職員）

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。ただし祝祭日、12月29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時までとする。
- 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、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、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。

- 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
- ② 使用する課題分析票の種類 独自
- ③ サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月1回
- ⑤ モニタリングの結果記録 1ヶ月に1回

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、神戸市・明石市・加古川市・高砂市・加古郡・姫路市・龍野市・三木市とする。

(事故発生時の対応・損害賠償)

第8条 事業者は、居宅介護支援サービスの実施にあたり、利用者の生命・身体・財産等に損害を与えた場合、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。また、賠償すべき事故が発生した場合には、その損害を賠償する。ただし、その賠償について事業者の責任を問えない場合については、この限りではない。

- 2 事業者は、利用者の生命・身体・財産等に損害を与えた場合は、直ちにその原因、対応等の概況を記載した文書を利用者又は利用者の家族に交付し、併せて状況を充分説明する。

(苦情対応)

第9条 事業者は、事業者の提供した居宅介護支援サービス及び事業者が作成した居宅サービス計画に基づき提供された居宅サービスについての苦情を受けるための窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、利用者から苦情があった場合は、迅速かつ誠実に対応する。

- 2 利用者は、いついかなるときにおいても苦情の申し立てを行うことができ、また、苦情の申し立てを行うことにより、事業者及びサービス事業者は一切、不利益な取り扱いしない。
- 3 事業者は、必要に応じて兵庫県国民健康保険団体連合会へ苦情の概要について報告し、適切な対応について指示を仰ぐ。

(サービス提供の記録など)

第10条 事業者は、サービス提供の記録などを作成完了後、少なくとも5年間は適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、あるいはその複写を交付する。

2 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者などへ、サービスの提供の記録などの写しを交付する。

(守秘義務)

第11条 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、正当な理由がない限り、契約中および契約終了後においても第三者には漏らさない。

2 前項の規定にかかわらず利用者及びその家族に関わる居宅サービス計画書を立案するためのサービス担当者会議での情報提供や、居宅介護支援事業者とサービス事業者との連絡調整において、個人の情報提供が必要となった場合、居宅介護サービス計画に位置づけられた事業者、主治医及び保険者に対し使用する。なお、個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係する者以外の者に漏らさない。また、個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて、経過を記録する。

(個人情報の使用)

第12条 利用者は、事業者が適切なケアマネジメントを実施するに際し定める利用目的に従い個人情報を利用することに同意するものとする。

(契約外条項)

第13条 介護保険法及びそのほかの関係する法令並びにこの契約に定めのない事項については、利用者と事業者の協議により定めることとする。

(サービス事業所の選定について)

第14条 ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所を紹介することとします。

(内容及び手続の説明及び同意)

第15条 事業所は、前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、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ごとの回数の中に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が占める割合等につき説明を行い、理解を得る。

(虐待防止のための措置)

第16条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における虐待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、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

(ハラスメント防止のための対策)

第17条 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など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こととします。

(感染症や災害への対策)

第18条 事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延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）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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します。
- ③介護支援専門員に対し、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実施します。

(業務継続計画の策定)

第19条 事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、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定期的実施します。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います。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。