福岡市医師会ケアプランセンター西部居宅介護支援事業運営規程

（事業の目的）

第１条　本事業は、介護保険法第７条第１８項に基づく居宅介護支援事業であり、その対象となる居宅要介護者等が指定居宅サービス等の適切な利用等をすることができるよう、居宅要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、居宅要介護者等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ともに、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行い、もって居宅要介護者等の保健医療及び福祉の向上に資することを目的とする。

（事業所の名称等）

第２条　名称及び所在地は次のとおりとする。

（１）名　称　福岡市医師会ケアプランセンター西部

（２）所在地　福岡市早良区南庄２丁目 12－６

（運営管理）

第３条　この事業の運営管理は福岡市医師会長があたる。

（職員の職種、員数、職務内容）

第４条　本事業を行うために次の職員を置く。

主任介護支援専門員（常勤職員：兼務）１名（管理者兼務）

（常勤職員：専従）１名（介護福祉士）

介護支援専門員（常勤職員：専従）５名（看護師）

（非常勤職員：専従）３名（看護師）

２　職員は次の職務を行う。

（１）管　理　者　①介護支援専門員の管理

②指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整

③業務の実施状況の把握

④関係機関との連絡調整

⑤設備・備品等の整備及び管理

⑥指定居宅介護支援の提供に関する記録の整備・管理

（２）介護支援専門員　①介護サービス計画の作成

②居宅要介護者等及びその家族からの応相談・連絡

③居宅サービス計画の実施状況の把握

④指定居宅サービス事業者との連絡調整

⑤管理者への協力

（営　　業）

第５条　営業日及び営業時間は次のとおりとする。

（１）営業日は原則として、毎週月曜日から土曜日とする。但し年末 12 月 30 日より正月３日までとお盆（８月 14 日､15 日）及び国民の祝日は除く。

（２）営業時間は月～金：９時～17 時、土：９時～12 時までとする。

２　営業時間外・休日においては緊急時の対応がなされるよう、管理者及び介護支援専門員に所持させる携帯電話の番号を利用者及びその家族に示す。

（事業の提供方法）

第６条　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対して、本運営規程の他、サービスの選択に資すると認められる事項を記した文書を交付し、かつ、提供する居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであることについ

て説明を行い、理解を得るものとする。

2　利用者からの相談については本事業所において受けるほか、必要に応じ利用者宅を訪問し相談を受ける。

3　居宅サービス計画を作成するに際し使用する課題分析票は、ＭＤＳ－ＨＣ方式を用いる。

4　本事業所において、居宅サービス計画作成のため指定居宅サービス等の担当者を召集しサービス担当者会議を開催する。

5　介護支援専門員は、必要に応じ利用者宅を訪問し、利用者及びその家族の相談に応じるほか、提供されるサービスの実状について把握する。

（事業の内容）

第７条　居宅要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、居宅要介護者等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ともに、当該サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者等と連絡調整その他の便宜の提供を行う。

（利用料等）

第８条　利用料金は次のとおりとする。

（１）居宅介護サービス計画費、居宅支援サービス計画費については、厚生大臣が定める基準によるものとする。

（２）その他

交通費（通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問した場合）

実施地域を越えた場所を起点とした交通費（公共交通機関利用）の実費

（事業の実施地域）

第９条　本事業の実地地域は次の通りとする。

福岡市中央区、南区、城南区、早良区、西区及び春日市、那珂川市、大野城市、糸島市

（秘密保持）

第 10 条　業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については、これを他に漏らさない。

2　サービス担当者会議を実施する際、利用者又は家族の個人情報を用いる場合には、あらかじめ文書により同意を得、これを行う。

（個人情報の保護）

第 11 条　個人情報を取り扱うにあたって、その利用目的を特定し、個人情報の適正な取り扱いを確保する。

（苦情処理）

第 12 条　利用者からの相談又は苦情等に対する窓口として、事業所に相談担当者を置く。

2　自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対し、利用者から苦情が寄せられた場合、直ちに関係者に連絡をとるなど迅速に対応する。

3　再発防止のため、関係者による会議を行うなど事実を整理し、利用者等に説明するとともに記録を保管する。

4　自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対し、利用者が保険者、国民

健康保険団体連合会等に苦情を申し立てる場合、利用者に対し必要な援助を行う。

（要介護認定の申請等に係る援助）

第 13 条　要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう、必要な援助を行う。

2　利用者の要介護認定等の更新の申請が、遅くとも有効期間の満了日の一ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行う。

（緊急時・事故発生時等における対応方法）

第 14 条　利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、緊急を要する場合や事故等が発生した場合は、次の事項等の必要な措置を速やかに講じる。

（１）利用者の家族等に連絡する。
（２）当該利用者の在する市区町村へ連絡する。
（３）主治医へ連絡し指示を仰ぐ。
（４）必要があれば救急車の出動を求める。

（虐待防止に関する事項）

第 15 条　事業所は、利用者の虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
（２）虐待の防止のための指針を整備する。
（３）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
（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。

2　事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

（その他運営に関する重要事項）

第 16 条　本事業に従事する職員の資質向上のため、定期的に研修の機会を設ける。
職員は積極的に内部･外部の研修に参加し、自らの質の向上を図り、提供する居宅介護支援の評価を行い常にサービスの改善に努める。

（附則）

第 17 条　この規程は令和８年 11 月１日から施行する。