

居宅介護支援事業所 ほおのき 運営規程

(事業目的)

第一条 株式会社 博愛（以下「本会」という）が実施する指定居宅介護支援の事業（以下「本事業」という。）が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、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等をもとに、居宅サービス又は施設サービスが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、適切な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)

第二条 本事業は、利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限り居宅においても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、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、総合的かつ効果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、居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

4 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業、介護保険施設、地域の保健・医療・福祉サービス等との連携に努める。

(事業所の名称)

第三条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 居宅介護支援事業所 ほおのき
- 2 所在地 宮崎県児湯郡高鍋町大字北高鍋763番地3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第四条 本事業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（介護支援専門員で常勤、兼務）。
- 2 介護支援専門員 2名（兼務）
- 3 要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、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市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、介護保険施設などとの連絡調整等を行う。

(営業日および営業時間)

第五条 本事業所の通常の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 毎週月曜日から金曜日。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで。
- 3 休日 土日祝祭日 年末年始は12月29日から1月3日まで。
- 4 上記の営業日及び営業時間のほか、夜間・休日においても電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第六条 指定居宅介護支援(以下「介護支援」という。)の提供は、次の方法により行うものとする。

- 1 介護支援の提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、利用の申込の同意を得て、重要事項を記した文書を交付し、同意をする旨の文書に署名(記名押し印)を受けるとする。
- 2 介護支援の提供の開始に際し、予め居宅サービス計画が利用申込者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。
- 3 利用申込者に対し、自ら適切な介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。
- 4 介護支援専門員は、当該居宅支援サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議を開催又は担当者に対する照会等により、専門的な見地から意見を求めるものとする。
- 5 要介護認定を受けていない利用申込者については、当該利用申込者の意見を踏まえて、当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。
- 6 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

(居宅介護支援事業の内容)

第七条 介護支援の内容は次のとおりとする。

- 1 被保険者の要介護認定等に係る申請の援助。
- 2 課題分析の実施
 - (1) 課題分析の実施にあたっては、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
 - (2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - (3) 居宅サービス計画原案の作成
利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提

供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(4) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画の確定および交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得て交付するものとする。

(6) 当該居宅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その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(7) 当該居宅要介護者等が、介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設への紹介を行う。

(8) 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うことにより、当該居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(9) 利用者よりの相談・面接及びサービス担当者会議については利用者居宅や本事業所相談室等において行う。

(10) 介護支援専門員の居宅訪問頻度については、必要に応じて訪問することとし、少なくとも一ヶ月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ、特段の事情がない限り少なくとも1ヶ月に1回はモニタリングの結果を記録する。

(11) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合は、必要な援助を記載し、少なくとも6ヶ月に1度サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性を検討した上で継続が必要な場合は、その理由を居宅サービス計画に記載する。

(通常の実業の実施範囲)

第八条 通常の実業の実施地域は、高鍋町、木城町、川南町、新富町、都農町、西都市区域とする。

(利用料等)

第九条 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によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである際は利用者負担はない。

2 通常の実業の実施地域以外の地域の居宅を訪問する場合でも、それに要する交通の費用等を徴収しない。

3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、当該サービス等の提供前にその都度協議して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。

4 前項に規定する費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(苦情処理)

第十条 管理者は、提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第十一条 利用者に対する介護支援の提供により、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ものとする。

(身分証明書の携行)

第十二条 介護支援専門員は、身分を証明する書類を常に携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときには、これを提示しなければならない

(記録の整備)

第十三条 管理者は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から 2 年間保管しなければならない。

(損害賠償)

第十四条 本会は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(法令の厳守)

第十五条 この規定に定めるもののほか、介護保険法並びに介護保険法施行規則及び関連する厚生労働省令の定めるところにより、介護支援の事業を行うものとする

(その他運営に関する重要事項)

第十六条 事業所は、居宅介護支援事業従事者等の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

2 従業者は、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 従業者でなくなった後においても、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。

4 サービス担当者会議等において、利用者やその家族の個人情報を用いる場合等は、利用者やその家族に、個人の情報を用いる旨の同意の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は本会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。

（衛生管理等）

第十七条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

(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。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、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。

（虐待の防止）

第十八条 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。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置。定期的な委員会の開催とともに、その結果について従業者への周知。

(2) 虐待の防止のための指針の整備。

(3) 従業者に対し、定期的な虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施。

(4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者の選定及び設置。

2 事業所は、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを保険者に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第二十条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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。

2 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。

3 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。

(附則)

この規程は、平成22年 9月13日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 6月 3日から施行する。

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。