

## 『居宅介護支援事業所 生きる』運営規程

### (事業の目的)

第1条 居宅介護支援事業所 生きる（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（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、要介護者等からの相談に応じ、及び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、本人やその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。

### (事業の運営方針)

第2条 本事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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配慮したものとす。

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、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居宅サービス等が特定の種類また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。

4 本事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、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。

### (事業所の名称及び所在地)

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 居宅介護支援事業所 生きる
- (2) 所在地 鹿児島県霧島市隼人町松永3277番地13

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員・介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上(常勤職員1名以上)

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、本人やその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。

### (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。

(8月15日、16日 12月29日～1月3日 日祝祭日休み)

(2) 営業時間 午前8:30から17:30までとする。(ただし、電話等により24時間連絡の取れる体制をとる。)

### (指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 「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(平成11年厚生省令第38号)」第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応  
当事業所内相談室において行う。

2 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、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) 使用する課題分析票の種類は全国社会福祉協議会方式とする。

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づ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

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、文書により利用者の同意を得るものとする。

#### 6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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、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い（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）、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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

7 介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、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とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 少なくとも1カ月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること

(2) 少なくとも1カ月に1回、モニタリングを行い、結果を記録すること

8 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあってはその利用の妥当性を検討し当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載することとする。

9 介護支援専門員は居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載することとする。

#### （利用料等）

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

#### （通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、霧島市の区域とする。

#### （秘密保持）

第9条 本事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守するものとする。

2 本事業者は、従業者であった者に、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べき旨を、雇用契約の内容に盛り込み、守秘義務を遵守させるものとする。

### **(苦情処理)**

第10条 本事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受けるための窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

2 本事業所は提供した指定居宅介護支援に関し、市町が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町の職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町から指導又は助言を受けた場合には、指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 本事業所は、市町からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町に報告するものとする。

4 本事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、市町から指導又は助言を受けた場合には、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。

5 本事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

### **(事故発生時の対応)**

第11条 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者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。

2 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

3 本事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

4 本事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

### **(個人情報保護)**

第12条 本事業所は、利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 本事業所は、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、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。

### **(ハラスメント)**

第13条 本事業所は定期的に研修や話し合いの場を設け、ハラスメントの発生状況の把握やハラスメントの防止に向け取り組む。本事業所は優越的な関係を背景と

した言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす又は及ぼしそうな行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等性的な嫌がらせ行為

ハラスメント事案が発生した場合は、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議により同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。

### **(虐待防止)**

第14条 本事業所は虐待防止における指針を策定し、虐待防止委員を選定し定期的な委員会の開催、研修の記録を行い高齢者の虐待防止及び権利擁護に努める。

### **(感染防止)**

第15条 本事業所は、感染症の発生やまん延防止の為の措置を講じる。

- ・清潔の保持や健康状態について必要な管理を行う。
- ・本事業所の設備及び備品について衛生的な管理に努める。
- ・本事業所における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月に1回以上開催するとともに、その結果について職員で周知徹底する。
- ・事業所における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。
- ・職員に対し、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に実施する。

### **(業務継続計画の策定)**

第16条 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護支援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、当該業務計画に従い必要な措置を講じる。

2 職員に対し、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ように努める。

3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行う。

### **(記録の整備)**

第17条 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間は保存するものとする。

**(その他運営に関する重要事項)**

第18条 本事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の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2回

3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は(株)遠友舎と当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、平成24年 10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 3月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年 2月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年 3月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年 4月 1日から施行する。