

指定居宅介護支援

# 運 営 規 程

社会福祉法人 天宣会

指定居宅介護支援事業所 こまぎ安心館

## 第 1 章 事業の目的及び運営方針

（事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人 天宣会が開設する指定居宅介護支援事業所こまぎ安心館（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 2 条 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その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、利用者の立場にたって援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業所は、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所に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

4 事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域包括支援センター、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。

## 第 2 章 事業所の名称等

（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 指定居宅介護支援事業所 こまぎ安心館

（２）所在地 千葉県流山市駒木 6 4 9 番 3

## 第 3 章 職員の職種、員数及び職務内容

（職員の職種、員数及び職務内容）

第 4 条 当事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者 1 名（主任介護支援専門員）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、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 2 名以上（うち 1 名管理者と兼務）

要介護者からの相談及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境に応

じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスまた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。

## 第4章 営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第5条 当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  
ただし、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8時30分から午後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。

## 第5章 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

（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は、当事業所内相談室において行う。
- （2）介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等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提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、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。

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析について使用する課題分析票はMDS方式等を用いる。

- （3）居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、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（以下、この号において「訪問介護等」という。）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並びに事業所において作成された居宅サー

ビス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者また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の占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。

- （４）介護支援専門員は、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い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）するとともに、少なくとも月に１回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも月に１回モニタリングの結果を記録する。
- （５）介護支援専門員は、必要に応じサービス担当国会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- （６）介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、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、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談は応じることとする。

（指定居宅介護支援の利用料等）

第 7 条 居宅介護支援における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。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実額を徴収する。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。

事業所から、通常の事業の実施地域を越え 1 km 毎に 1 0 0 円

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

## 第 6 章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 通常の事業の実施地域は、流山市及び柏市とする。

## 第 7 章 事業の利用にあたっての留意事項

（相談・苦情対応）

第 9 条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 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が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言

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。

（個人情報の保護）

第10条 事業所は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第11条 事業所は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的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）人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び虐待防止のための指針を整備する。
- （3）虐待の防止を啓発・普及するための従業者に対する研修（年1回以上）の実施。

（業務継続計画の策定等）

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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 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に（年1回以上）実施する。
- 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。

（感染症対策）

第13条 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委員会をおおむね月に1回開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- （2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、前号の対策委員会にて随時見直すこと。
- （3）感染症の予防及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的に（年1回以上）開催すること。
- （4）その他関係通知の遵守、徹底。

(事故処理)

- 第14条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市、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。
- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 当事業所は、利用者に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。

(その他運営についての留意事項)

- 第15条 当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の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 1カ月以内
- (2) 継続研修 年 1回以上
- 2 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、職場において行な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ものとする。
- 3 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 4 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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人 天宣会 理事長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。
- 6 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人天宣会理事会の議決を経るものとする。

附 則

(施行)

- この規程は、平成23年4月1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。