

社会福祉法人麗寿会 元町ケアセンター 居宅介護支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人麗寿会が設置する居宅介護支援事業元町ケアセンター（以下「事業所」という。）は、高齢者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅に置いて、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、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）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。

(事業の運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、自身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するものとする。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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配慮して行う。
- (3) 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、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又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) 事業の実施に当たっては、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所、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 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人麗寿会 元町ケアセンター
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市元町10番地33号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

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）介護支援専門員と常勤兼務
管理者は、この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（専任・兼務含む） 7名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

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し、祝日も営業する。
(但し1月1日～3日・12月30日・31日は除く。)

- (2) 営業時間 8:30~17:30 とする。
- (3) 上記の営業日、営業時間以外は、当番電話により24時間連絡が可能な体制とする。
(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

- (1) 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- (2) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (3) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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、理解しやすいように説明を行う。また、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続活計画的なサービスの利用が行われるようにする。
- (4) 介護支援専門員は、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保険医療サービスまたは福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努める。
居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、複数の指定居宅サービス事業者の紹介や位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることが可能である事を説明する。
- (5) 使用する課題分析方式は居宅サービス計画ガイドライン方式とし、解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者が自立した日常生活を営むことが出来る様に支援する上で解決すべき課題の把握（以下、「アセスメント」という。）を行う。
- (5) 居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その開催場所は原則として利用者の居宅で行う。ただし、必要に応じて指定居宅サービス事業所の相談室等を用いる。また、当該利用者等の同意を得た場合は、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。
- (6) 前号により作成された居宅サービス計画の原案の内容について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び 担当者に交付し交付日を記録する。合わせて居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等担当者に対して、個別サービス計画の提出依頼を行う。
- (7) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者へ面接を行い、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含み以下「モニタリング」という。）を行い、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い、その結果を記録する。
- (8) 居宅サービス計画を変更した場合は、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催し、担当者から専門的な見地からの意見を求めることとする。

2 次条の通常の業務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、その実費を徴収しない。

3 その他、介護支援専門員は、指定居宅介護支援の具体的取り扱い方針に基づき、以下の支援の提供を行う。

- (1) 介護保険施設への紹介その他の便宜の提供

- (2) 居宅サービス計画の届出
 - (3) 主治医の医師等の意見聴取
 - (4) 短期入所生活介護及び短期入所療養介護の居宅サービスへの位置付けにおける適切な評価と取り扱い
 - (5) 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売のサービス計画への反映
 - (6) 認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映
 - (7) 指定介護予防支援事業者との連携及び指定介護予防支援の業務の委託に関する業務量の勘案
 - (8) 地域ケア会議への協力
- (通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施区域は茅ヶ崎市全域とする。

(事故発生時の対応)

- 第8条 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、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとする。
 - 3 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。

(苦情・ハラスメント処理)

- 第9条 事業所は、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付けた指定居宅サービス等（第4項において「指定居宅介護支援等」という。）に対する利用者またはそのご家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村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当該市町村の従業者からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
 - 3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
 - 4 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、自ら提供した指定居宅介護支援に関して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。
 - 5 事業所は、適切な指定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従業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。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生またはその再発を防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施

(4) 前3項目に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

(業務継続計画の策定等)

第11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ものとする。

2 事業所は、従業員に対し、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に行うものとする。

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ものとする。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 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（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) 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する。

(3) 事業所において、介護支援専門員に対し、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行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、プライバシー保護等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修採用後2か月以内
 - (2) 虐待防止に関する研修年2回
 - (3) 権利擁護に関する研修年1回
 - (4) 認知症ケアに関する研修年1回
 - (5) プライバシー保護に関する研修年1回
 - (6) 感染症に関する研修年1回
- 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 従業者であった者が、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すことがないよう。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に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
 - 4 事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
 - 5 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結（当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。
 - 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人麗寿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。

附 則

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

(「虐待防止」・「感染症対策」・「ハラスメント対策」「業務継続計画」を追加)