

# 社会福祉法人翔美会

## 居宅介護支援事業所運営規程

### 第1条 (事業の目的)

社会福祉法人翔美会が開設する居宅介護支援事業所やすらぎの里道場（以下「事業所」という。）は、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、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、介護保険法の理念に基づき、高齢者が加齢に伴い介護が必要になった場合でも可能な限りその居宅等において尊厳を持ち、自立した生活が送れるよう、介護相談、介護計画を通じ、総合的支援をすることを目的とする。

### 第2条 (運営方針)

- 1 事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立し尊厳ある日常生活を営むことが出来るように配慮して、その支援を行うこと。
- 2 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、被保険者等の意思を踏まえ、必要な協力と申請代行を行う。又、被保険者が申請を行っているか否かを確認しその支援も行う。被保険者が既に受けている認定の更新及び必要に応じて認定変更についても同様とする。
- 3 事業所は、被保険者の選択により、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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努める。
- 4 事業所は、保険者から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者の状況を正しく調査に反映できるように努め、それらを達成できるよう研鑽を行う。
- 5 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ち、利用者に提供されるサービスが、特定の種類の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行う。
- 6 地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）より介護予防計画について委託がありこれを受託した場合も関係法令に従うと共に、関連する本規程条項を準用する。
- 7 保険者及び関連する機関から事業目的に関連する業務の委託があった場合は、原則としてこれを受託する。
- 8 事業所は、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。
- 9 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

### 第3条 (事業の運営)

指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

### 第4条 (事業所の名称等)

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やすらぎの里道場
- 2 所在地 神戸市北区道場町塩田3080番地

### 第5条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人翔美会とする。

### 第6条 (職員の種類、員数及び職務内容)

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（介護支援専門員兼務）
  - (1) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
  - (2) 関係法令に定めのある範囲での兼務を行うことが出来る。
- 2 介護支援専門員 3名以上（内1名管理者兼務）
  - (1) 第2条の業務を、第8、9、12条並びに関係法令を遵守し行う。
  - (2) 給付管理利用者44名又はその端数を増やすごとに1名を標準とする。
- 3 その他事務職員等を必要に応じて置く事が出来る。
  - (1) 専従又は兼務として、必要な事務処理業務等を行う。

## 第7条 (営業日、営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、12月30日から1月3日までの年末年始を除く、月曜日から金曜日までとする。  
但し、営業日以外であっても緊急を要する事態等については併設事業所職員が代わって相談業務や担当者への連絡等を行う。
- (2) 営業時間は、営業日の午前8時45分から午後5時30分までとする。但し、これ以外の時間であっても緊急を要する事態等については、併設事業所職員が代わって相談業務や担当者への連絡等を行う。

## 第8条 (居宅介護支援事業の提供方法)

- 1 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 2 事業所は、被保険者の介護認定の確認、申請代行、及び保険者からの委託の要介護認定調査については、その者の被保険者証の確認を行う。又、居宅介護計画立案等が依頼された場合は、被保険者証によって被保険者資格と要介護認定等の内容を確認する。
- 3 事業所は、地域包括支援センターを始め、医療保健福祉等関係各機関との幅広い連携に努め、介護を要する者の発見に務め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう支援をする。
- 4 要介護認定等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する30日前には行われるよう必要な支援をする。
- 5 事業所は、被保険者と家族の意思を尊重して、多様なサービス機関等と連携し、総合的、効果的にサービスが提供されるよう被保険者の同意を得て居宅サービス計画の作成を行う。
- 6 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。  
なお、ここでいう正当な理由とは
  - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
  - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業実施地域外である場合
  - (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合等
  - (4) 物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
  - (5) 大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為
  - (6) 意に添わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為
  - (7) その他、前各号に準ずる相手方から不快感を受ける言動

## 第9条 (指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

指定居宅介護支援の実施方針は、次のとおりとする。

- 1 介護支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し本人及び家族等に面接を行い生活状況等についてアセスメントを実施し、解決すべき問題等の把握を行う。
- 2 介護支援専門員は、利用者及び家族等の希望とアセスメント結果に基づき、地域のサービス供給体制を勘案した上で適切なサービス内容を検討し、具体的な居宅サービス計画の原案を作成する。この際にサービス担当者会議等を開催し、その共有に努めるものとする。また、居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介できるよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。加えて、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、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及び前6月間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中に同一の指定居宅サービス事業者又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が占める割合につき説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象区分等の内容を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。
- 4 介護支援専門員は、同意を得た居宅サービス計画を利用者及びサービス提供事業所の担当者に交付する。同時にサービス提供事業所の担当者に対して計画の趣旨内容等の必要な説明を行い、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、当該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む。)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う。

- 6 介護支援専門員は、前号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事とし、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) 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接しモニタリングの結果を速やかに記録すること。
  - (2) 関係法令の規定及び利用者の状況に応じ、サービス担当者会議を開催し、内容を記録する。
- 7 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、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、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
  - (1) 利用者が介護認定の更新を受けた場合及び介護認定の変更があった場合。
  - (2) 要介護認定を受けている利用者が要支援更新認定を受けた場合。特にこの場合は地域包括支援センターに必要な情報を提供するなどの連携を実施する。
- 8 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画変更を行う場合も新規作成時と同様の業務を行う。
- 9 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、利用者が介護保険施設へ入所を希望する場合には介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- 10 介護支援専門員は、介護保険施設から退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、当該介護保険施設と連携し、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 11 地域ケア会議における関係者間の情報共有  
地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

#### 第10条 （利用料、その他の費用の額）

- 1 事業所は、申請支援、居宅サービス計画費及び法令に定められた交付文書については、利用者及びその家族から一切の費用負担を求めない。
- 2 実施地区以外からの利用者の要望があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費を頂く。実施区域内で有料道路通行費用等が発生した場合も同様の扱いとする。

#### 第11条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、神戸市、三田市及び西宮市とする。

#### 第12条 （苦情処理）

- 1 事業所は、提供した指定居宅介護支援又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ものとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法の規定により市町村又は保険者等（以下「当該機関」と言う）が行う文書その他の物件の提出、提示を求められた場合及び、当該機関の職員からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関して当該機関が行う調査に協力するとともに、当該機関から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、当該機関からの求めに応じ、前項の改善の内容を報告するものとする。
- 5 事業所は、自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅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。

#### 第13条 （緊急時等における対応方法）

- 1 介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに家族、主治医等関連機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 2 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しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する居宅介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合、そのサービス提供事業者は損害賠償を速やかに行わせるよう努めなければならない。

## 第14条 (記録の整備)

- 1 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 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次の各号に掲げる記録を整備し、その完了の日から5年間保存しなければならない。
  - (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
  - (2) 個々の利用者ごとに作成した居宅介護支援台帳、居宅サービス計画、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、市町村への通知に係る記録、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録及びその他事業を実施する上で必要と認められる記録。

## 第15条 (法定代理受領サービスに係る報告)

事業所は、各保険者に対し、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を提出しなければならない。

## 第16条 (秘密保持)

- 1 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 事業所の介護支援専門員及び職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。
- 3 事業所は、介護支援専門員その他の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のないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 4 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

## 第17条 (虐待防止に関する事項)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、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。
- 2 虐待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
- 3 虐待防止のための指針の整備する
- 4 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する
- 5 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
- 6 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

## 第18条 (業務継続計画の策定等)

- 1 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ものとする。
- 3 事業所は、定期的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。

## 第19条 (衛生管理等)

- 1 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じるものとする。
- 2 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。
- 3 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。

- 4 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実施する。

#### 第20条 (身体拘束)

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

#### 第21条 (その他運営に関する重要事項)

- 1 事業所の会計は他の会計と区別し、毎月4月1日から翌年3月31日までの会計期間とする。
- 2 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要し又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 5 事業所は、介護支援専門員等の資質向上を図るための採用時研修及び継続研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 6 事業所は、従業者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1か月以内
  - (2) 継続研修 年1回
- 7 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 8 事業所は、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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 9 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者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。

#### 附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。