

# 指定居宅介護支援事業所 在宅介護支援センター百恵 運営規程

## （事業の目的）

第1条 社会福祉法人湖聖会が開設する指定居宅介護支援事業所（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、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ものとする。

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ものとする。

3 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、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、地域の保健・医療福祉サービス等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## （事業所の名称）

第3条 事業を行う事業所の名称は、次のとおりとする。

- 一 名 称 在宅介護支援センター百恵

## （事業所の所在地）

第4条 本事業所の所在地は、次のとおりとする。

- 一 所在地 静岡県富士宮市大鹿窪143番地1

## （職員の職種、員数及び職務内容）

第5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。

- 一 管理者（主任介護支援専門員） 1名（常勤兼務職員1名）

事業所には主任介護支援専門員である管理者を置く。（但し2021年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である事業所では、当該者が管理者である限り、主任介護支援専門員要件の適用を2027年3月31日まで猶予する）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ものとする。

- 二 主任介護支援専門員 1名以上（常勤職員1名）

主任介護支援専門員は、介護支援専門員の業務について十分な知識・経験をもつ介護支援専門員で、ケアマネジメントを適切かつ円滑に提供するために必要な知識・技術を修得した者で、介護保険サービスや他の保健・医療サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導等を行うものとする。

三 介護支援専門員 3名以上

介護支援専門員は、要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営 業 日 月曜日～金曜日 但し、祝日及び12月29日から1月3日までを除く
- 二 営 業 時 間 午前8時30分～午後5時30分までとする。但し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第7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、介護報酬の告示上の額とする。但し、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ものとする。

- 一 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。
  - ・公正中立にサービスを提供するため、事業所の所属法人以外のサービスについても紹介、調整を行う。
  - ・居宅介護支援の提供開始の際、前6月間に作成された居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の各サービスの利用割合について文書を交付して説明を行う。
  - ・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。
  - ・課題分析について使用する課題分析票は居宅サービス計画ガイドライン方式等を用いる。
- 二 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」）するとともに、少なくとも1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の便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。
- 三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者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。
- 四 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、

相談に応じることとする。

- 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。
  - ・通常の事業の実施地域を越えてから1km毎に 10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。

（通常の事業の実施区域）

第8条 通常の事業の実施区域は、富士宮市の区域とする。

（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、自ら提供した指定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、迅速に対応するものとする。
- 2 当事業所は、その提供した指定居宅介護支援に関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ、利用者からの苦情に関しては、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者からの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 介護支援専門員等は、苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

（事故発生時の対応）

- 第10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。
- 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と共に、その原因を解明し、再発防止対策を講じるものとする。
  - 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ものとする。但し、事業所の故意又は過失によらない場合は、この限りではない。

（損害賠償保険への加入）

- 第11条 万が一に備えた損害賠償保険は、次のとおりとする。
- 一 保険会社 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
  - 二 保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険

（非常災害対策）

- 第12条 当事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるために定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（個人情報の保護）

- 第13条 当事業所は、個人情報保護に関する基本方針を定め、個人情報の利用目的を限定し、その下で個人情報の漏洩防止・保護に努めるものとする。

- 2 利用者・家族からは個人情報の使用に係わる同意書を取り交わし、事前に同意を得た上で個人情報を活用するものとする。

(衛生管理等)

- 第14条 当事業所は、感染症が発症し、又はまん延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じ、感染対策に努める。
- (1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
  - (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
  - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を 定期的に実施する

(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ものとする。
- (1) 採用時研修 採用後3カ月以内
  - (2) 継続研修 随時
  - (3) 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ものとする。
  - (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ものとする。
  - (5) サービス担当者会議において、利用者やその家族の個人情報を利用する場合は、あらかじめ文書による同意を得るものとする。

(協議事項)

- 第16条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、社会福祉法人湖聖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。

(虐待防止に関する事項)

- 第17条 当事業所は、入居者の人権の擁護、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。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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入居者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする

(身体拘束)

第18条 当事業所は、利用者または他の利用者などの生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、隔離・身体的拘束・薬剤投与・その他の方法により利用者の行動を制限する行為は一切行いません。緊急やむを得ない状態が生じた場合には、マニュアルに沿って介護保険法にて定められた手順に従い対応します。また同時に、その解除を早期にできるように努力いたします。利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、委員会の設置、指針の整備、研修の実施等必要な措置を講じます。

(業務継続計画の策定等)

第19条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業所サービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

(1) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的  
に実施します。

(2) 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います。

(事業所内のハラスメントに対しての取り組み)

第20条 当事業所は、職場や訪問先でのハラスメントの発生または再発の防止、当事者の保護をするため、指針整備、相談・対応体制の整備、マニュアル整備及び研修の実施等必要な措置を講じます。

付 則

この規程は、平成11年10月 1日から施行する。

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成13年 3月 1日から施行する。

この規程は、平成13年 4月11日から施行する。

この規程は、平成15年 1月11日から施行する。

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年12月 1日から施行する。

この規程は、平成21年12月17日から施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 6月15日から施行する。

この規程は、平成25年12月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

この規定は、令和 7年 4月 1日から施行する。