

居宅介護支援事業所運営規程

あいる居宅介護支援事業所

(趣旨)

第1条 本規定は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号。以下法という。）第7条第8項の居宅介護支援を行う事業所の設置及び管理運営等の重要事項につき定めるものとする。

(名称および位置)

第2条 居宅介護支援事業所の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 あいる居宅介護支援事業所

位置 鹿児島市吉野町5400番地2

(実施主体)

第3条 居宅介護支援事業の実施主体は、医療法人聖祥会とする。

(事業の目的)

第4条 居宅介護支援事業所は、居宅サービス計画を作成するとともに、同計画に基づくサービス提供が確保されるよう関係諸機関との連絡調整を行い、入院・入所が必要な場合には入院・入所先への紹介等の便宜を提供する事その他の必要な支援を行う事により、要介護者等がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるようにする事を事業の目的とする。

(運営の方針)

第5条 居宅介護支援事業所の運営は、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て自立した日常生活を営む事ができるよう配慮して行わなければならない。

2 居宅介護支援事業所の運営は、利用者の心身の状況およびその置かれている環境等に応じた適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、利用者の選択に基づき、多様な事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行わなければならない。

3 居宅介護支援事業所の運営は、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行わなければならない。

4 居宅介護支援事業所の運営は、利用者の提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立の立場で行わなければならない。

- 5 居宅介護支援事業所の運営は、市町村、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 7 の 2 に規定する老人支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保健施設等との連携に努めなければならない。

（職員の職種、員数および職務内容）

第6条 職員の職種、員数、及び職務内容については、以下のとおりとする。

- （1） 管理者 1 名（常勤）居宅介護支援事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
- （2） 介護支援専門員 3 名以上（常勤） 第 9 条の業務に当たる。
- （3） 当該常勤の介護支援専門員の配置は利用者数 44 人に対して 1 人を標準とする。又利用者の数が 44 人又はその端数を増すごとに増員する。ただし、当該増員に係る介護支援専門員については非常勤とすることを妨げるものではない。
- （4） 職員の資質向上のために、初任時研修及び定期的研修の機会を確保する。

（営業日及び営業時間）

第 7 条 居宅介護支援事業所の営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 6 時までとする。

2 居宅介護支援事業所の休業日は次のとおりとする。

- （1） 日曜日
- （2） 国民の祝日
- （3） 12 月 31 より 1 月 3 日まで（その年により変動あり）

（居宅介護支援の提供方法）

第 8 条 居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする

- （1） 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、初回訪問時又は利用者から求められたときは、これを提示するよう介護支援専門員に指導するものとする。
- （2） 来所利用者の相談を受ける場所は、介護支援相談室をもってこれに充てる。
- （3） 居宅介護支援に使用する課題分析票は居宅サービス計画ガイドラインを標準とし、必要に応じて他の課題分析票を併用する。
- （4） サービス担当者会議は、居宅介護支援事業所及び、利用者宅でサービス担当者を招いて開催する事を原則とする。
但し、個別居宅介護支援の必要により他の場所、他の方法を選択する事が適当である場合はこの限りではない。
- （5） 介護支援専門員は、利用者又は家族等の同意を得て、個別居宅介護支援に必要な範囲及び必要な頻度で、利用者の居宅を定期（月 1 回以上）もしくは臨時に訪問し月 1 回はモニタリングの記録をする。ただし、人材の有効活用及び指定居宅サービス事業所等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、利用者の同意、サービス担当者会議において、主治医、担当者その他の関係者の合意を得てい

る場合はテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングも可能とする。

(居宅介護支援の内容)

第9条 居宅介護支援の内容については、次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の作成

- (1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
- (2) 計画の作成開始にあたっては、利用者及び家族等に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスを自ら選択できるように支援する。
- (3) 計画の作成にあたっては、利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を行う事により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握する。
- (4) 利用者又は家族が指定した場所において、利用者などの希望及び利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービス目標、達成時期、サービスを提供する上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。
- (5) 居宅サービス計画の原案に組み込まれたサービスの担当者で構成される会議を招集し、又は照合を行う事等により、当該居宅サービス計画の原案内容について専門的な見地から意見を求める。
- (6) 利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用について説明し、文書により承諾を得る。

2 サービスの実施状況等の継続的な把握・評価

介護支援専門員は居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行う事により、居宅サービス計画の実施状況及び利用者の課題の把握・評価を行い、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との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

3 介護保険施設等への紹介及び介護保険施設等からの退院・退所援助

- (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営む事が困難になったと認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介やその他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所を希望する要介護者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料及びその他の費用)

第10条 居宅介護支援事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費について、法による保険報酬を除き、利用者及びその家族に対して一切の費用負担を求めない。

- 2 前項の規定にかかわらず、通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があった場合は、利用者の同意を前提とし利用者から指定居宅介護支援に要した交通費の実費を受ける事ができる。

(通常の事業の実施地域)

第11条 居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域は鹿児島市内とする。

(秘密保持と個人情報の保護)

第12条 居宅介護支援事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、サービス提供する上知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしてはならない。

- 2 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続するものとする。
- 3 居宅支援事業所は、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いてはならない。
- 4 居宅支援事業所は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。
- 5 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、「医療・介護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ンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

(提供拒否の禁止)

第13条 居宅介護支援事業所は、正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(苦情処理)

第14条 提供した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からの苦情には、迅速かつ適切に対応するものとする。

- 2 苦情の処理にあたり、状況に応じて、市町村又は国民健康保険連合会が行う調査に協力するとともに、指導助言を受けた場合においては、その指導助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第 15 条 利用者に対する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、必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止)

第 16 条 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。

- (1) 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。）を定期的で開催するとともに、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を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (4) 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。
- 2 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。

(衛生管理等)

第 17 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じるものとする。

- (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方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、従業者に対し、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。

(業務継続計画の策定)

第 18 条 事業所は感染症や非常災害時の発生において、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に行うものとする。
- 3 事業所は、定期的な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。

(身体拘束)

第 19 条 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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得え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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 20 条 居宅介護支援事業所の会計は毎年 10 月 1 日から翌年 9 月末日の期間とする。
- 2 居宅介護支援事業所の運営規定の概要、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ものとする。
 - 3 介護支援専門員は、サービスの提供を利用者に強要してはならない。又当該事業者等から金品その他財産上の利益を受取してはならない。
 - 4 居宅介護支援事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う他、居宅サービス計画、サービス担当者会議、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。
 - 5 事業所は、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つ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。

付則

この規定は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。