

## ろうけん大楠居宅介護支援事業所運営規程（新）

### （事業の目的）

医療法人拓和会ろうけん大楠居宅介護支援事業所（以下「当事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、当事業所の介護支援専門員が居宅介護支援者等に対し、適正な介護支援事業を提供することを目的とする。

### （運営方針）

当事業所の運営方針は次のとおりとする。

- (1) 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ことが出来るように配慮する。
- (2) 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・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、利用者に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居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように公平中立に行う。
- (3) 事業の運営に当たっては、市、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

### （事業所の名称）

事業を行う当事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 ろうけん大楠居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島県始良市蒲生町下久徳 1251

### （職員の職種、人員及び職務内容）

当事業所の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員兼務）  
管理者は、主任介護支援専門員が兼務し、当事業所職員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも指定居宅介護支援の提供にあたる。
- (2) 介護支援専門員 1名以上  
介護支援専門員は、居宅介護支援を行う。
- (3) 事務職員 1名以上  
当事務所の経理等の事務を行う。

(営業日及び営業時間)

当事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、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。

(居宅介護支援の提供方法)

課題の把握及び分析

介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問して利用者及びそのご家族に面接し、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、これに基づいて居宅サービス計画を作成するものとする。

なお、課題の把握及び分析の方法は、「MDS-HC方式」とする。

2 内容及び手続きの説明及び同意

あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、当該運営規程の概要その他の文章を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。

また、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき、説明を行い、理解を得る。

3 受給資格等の確認

居宅介護支援の提供の際には、利用者の提示する被保険者証によって、要介護認定の有無、有効期間等の確認を行い、要介護認定がなされていない場合は、当該介護認定について必要な援助を行う。

4 法定代理受領サービスについて

法定代理受領サービスが行えるよう、市への届け出がなされているかについて確認を行い、なされていない場合は、届け出についての必要な援助を行う。

(居宅介護支援事業の内容)

居宅サービスの計画の作成

(1) 利用者への情報提供

当該地域における指定居宅サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求める。

(2) 利用者の状況把握

利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の有する能力、既に受けている指定居宅サービス等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。

(3) 居宅サービス計画の原案作成

(2) の課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、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。

(4) サービス担当者会議の開催

(3) の内容について、(3) に位置づけた指定居宅サービス等の担当者等から専門的な見地からの意見を求めるため、原則としてサービス担当者会議をろうけん大楠居宅介護支援事業所の事務室又は必要に応じて利用者の居宅等で開催するものとし、これによれない場合でも担当者等に対する照会等を行う。

(5) 福祉用具貸与を位置づける場合

居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証した上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。また、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあつても、その妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。

(6) 利用者の同意

指定居宅サービス等の種類、内容、利用料等について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。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

計画作成後においても、月に1回程度及び必要に応じて利用者の居宅を訪問して、利用者及びその家族の状況を把握するほか、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

利用者がその居宅において、日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所等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を行う。

(苦情処理)

指定居宅介護支援事業者は、自ら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づ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こととする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録していくこととする。

- 3 提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第二十三条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出の求め、又は当該市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関し市町村が行う調査に協力するとともに、市からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- 4 市からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市に報告することとする。
- 5 自らが居宅サービス計画に位置づけた介護保険法第四十一条第一項に規定する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し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うこととする。
- 6 指定居宅介護支援等に対す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介護保険法第七十六条第一項第二号の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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていくこととする。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告することとする。

#### (事故発生時の対応)

指定居宅介護支援事業者は、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、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 前項の事故の状況及び事故に際し採った処置について、記録するものとする。
- 3 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には、速やかに損害賠償を行うものとする。

#### (記録の整備)

指定居宅介護支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
  - (1) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載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
  - (2) 市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

#### (利用料)

居宅介護サービス計画を作成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、利用者から徴収しない。

#### (その他の費用)

通常の事業の実施地域を超えて行う訪問調査に要した交通費は、その実費を徴収する。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。

1キロメートルにつき、15円とする。

この場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

#### (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、始良市、鹿児島市の区域とする。

#### (感染症予防、まん延防止の対策)

事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- (1) 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね6月に一回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

#### (ハラスメントの防止・対応)

当事業所は、適切な居宅サービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、当事業所職員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が当事業所の指示に従わない場合は居宅サービスの提供を制限することができる。

#### (個人情報保護)

利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での居宅サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。

#### (職員の服務規律)

当事業所職員は、介護保健関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当っては、協力して施設の秩

序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

#### (職員の勤務条件)

当事業所職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人拓和会の就業規則による。

#### (職員の健康管理)

当事業所職員は、当法人が行う年1回の健康診断を受診すること。

#### (虐待の防止のための措置に関する事項)

当事業所は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 当事業所は、指定居宅介護支援等の提供中に、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、速やかに市へ通報するものとする。

#### (業務継続計画の策定等)

当事業者は、感染症又は非常災害の発生において、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計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業者は、介護支援専門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実施します。
- (2) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

#### (その他運営についての留意事項)

##### 介護支援専門員の研修

介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

##### 2 秘密保持

介護支援専門員その他の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

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。

#### 附 則

この規定は、平成 18 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 29 年 12 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 5 年 5 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 6 年 1 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から改定施行する。