

指定居宅介護支援事業所の運営規程

居宅介護支援事業所にこっとはなまる運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社法人にこっとはなまるが開設する居宅介護支援事業所にこっとはなまる（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。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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配慮して行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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、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。

(事業所の名称等)

第3条 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 にこっとはなまる
- ② 所在地 幕別町札内みずほ町173番地4

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
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 2名（常勤兼務職員1名、管理者と兼務、常勤専従職員1名）
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)

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する。ただし、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、幕別町・帯広市・音更町の区域とする。

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の担当者
介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
 - (2) 相談の受付場所
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
 - (3) 利用者等への情報提供
居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料、複数の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の情報を提供し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。
 - (4) 利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、利用者の有している能力、提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援しなければならない。
 - (5) 居宅サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに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の目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。
 - (6) サービス担当者会議の開催・居宅サービス計画原案の同意
介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービスの原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求め、居宅サービス計画原案の同意を得る。ただし、利用者(末期の悪性腫瘍の患者に限る。)の心身の状況等により、主治医又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求める。
 - (7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付
介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文章により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を利用者又はその家族、指定居宅サービス等の担当者に交付する。
- 2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。
- (1) 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等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。
 - (2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。
- 3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。
- (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こと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には、介護保険施設への紹介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しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス経過の作成等の援助を行う。
 - (3) その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 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の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第9条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文章を提出する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文章を、市町村(当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会)に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第10条 利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があつた場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(苦情及び相談の対応)

第11条 利用者及び家族等からのサービスに関する苦情及び相談に、迅速、かつ、適切に対応するため、苦情・相談受付の窓口を設置する等の措置を講ずるものとし、保険者などが行う調査に協力する。また、指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。

2 苦情を受け付けた場合には、に基づき、適切に対応を行う。

(個人情報の取扱い)

第12条 個人情報の保護に関しては、個人情報を適切に管理することを社会的責任と考え、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、個人情報保護規程に基づき、利用者の権利、利益の保護に努める。

(秘密の保持など)

第13条 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であつた者に、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、従業者で亡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に含むものとする。

(身体的拘束廃止)

第14条 サービス提供に当たって、利用者等の生命又は身体を保護するために、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計画を作成しない。また、その行為を行わない。

2 緊急やむを得ない場合は、家族・サービス提供者と協議の上、同意する文章に直筆での署名をその都度受け管理者に報告し行う。

(感染症予防対策)

第15条 事業所及び利用者、その家族等に感染症又は食中毒が発生及びまん延しないよう感染予防対策を検討する。感染症予防に関する措置を適切に実施するための担当者を管理者と定める。

2 感染予防又はまん延防止の指針及び予防マニュアルを作成し、その措置を講ずる。また、定期的(年2回以上)に感染予防又はまん延防止の研修会や訓練を実施するなど従業者に周知を図る。

(事故発生時の対応)

第16条 事故が発生した場合の対応マニュアルを作成する。また、事故発生を防ぐため、事故防止のための指針及び事故防止マニュアルを作成し、事故防止の取組を適切に実施するための担当者を定める。さらに、職員に周知徹底するため定期的(年2回以上)に研修会を開催する。

2 サービス提供中に発生した事故については、サービス提供事業所より状況報告を受け、利用者、その家族等と連絡をとり必要な措置を講ずる。また、契約している利用者が自宅等で怪我や病気になった場合は、適切な支援に結び付くよう調整を行い、必要に応じて指定権者等に連絡し、指示があれば従い対応する。

3 転倒等の事故の防止、又はその再発を防ぐため、計画には必要な情報及び支援方法等を記載し、サービス事業者や利用者、その家族と情報の共有を行う。

(虐待の防止)

第 17 条 高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持及び人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待等の早期発見の観点から、虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置するとともに、虐待の防止に関する指針及びマニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、高齢者虐待防止法等に規定する従業者の責務・適切な対応等を正しく理解するため、職員に対し定期的に研修を行うとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を管理者に定める。

(非常災害対策)

第 18 条 災害が発生した場合、従業者は利用者の安否確認を行い、支援を必要とする場合には幕別町と連携を図り、避難先等の調整を行い利用者の安全の確保に努める。また、あらかじめ通報・連絡体制・地域との連携等について具体的な対策の計画を作成し、職員にその内容を周知する。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 事業所は、感染症又は自然災害等が発生した場合であっても、利用者の支援が継続できるよう感染症及び自然災害に対する事業継続計画を策定する。また、その計画に基づき定期的（年 2 回以上）に研修及び訓練を職員に対し実施する。

(その他運営に関する留意事項)

第 20 条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設け、又、勤務体制を整備する。

- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、合同会社にこっとはなまると事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。