

松清園居宅介護支援事業所

居宅介護支援事業運営規程

第1条 【目的】

社会福祉法人清色福祉会が開設する松清園居宅介護支援事業所（以下「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、介護保険法の理念に基づき、利用者が能力に応じ、自立した日常生活が送れるように又要介護状態等になった者に対して介護相談、介護計画等を適切に支援提供する事を目的とする。

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その可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮してその支援を行う。
2. 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、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に配慮して行う。
3. 事業所は指定居宅介護支援の提供に当たっては利用者の意思及び人格を重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定のサービス事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行う。
4. 事業所は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める、

第3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 松清園居宅介護支援事業所
2. 所在地 鹿児島県薩摩川内市入来町浦之名 790 番地 1 号

第4条 【実施主体】

事業の実施主体は、社会福祉法人清色福祉会とする。

第5条 【職員の職種、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（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
管理者は事業所の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自ら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 1以上
指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

第6条 【営業日、営業時間】

1. この事業は毎週月曜日から金曜日迄とし、国民の祝日及び12月29日から1月3日迄の年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても携帯電話による相談業務は行う。

2. 営業時間は、午前 8 時 30 分より午後 5 時 30 分迄とする。但し、他の時間については携帯電話による相談業務を行う。

第 7 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及び申請代行等、その者の提示する被保険者証の確認を行う。又、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
3. 利用者の支援提供の際には、利用者の提示する被保険者証によって要介護認定証の有無・有効期間等の確認を行い、要介護認定がされていない場合には、当該認定について必要な援助を行う。
4. 居宅介護支援費については、介護保険法に基づき法定代理受領方式により介護給付費を保険者から直接受領する。利用者の負担は原則として生じないが、実費負担が発生する場合は事前に説明し、同意を得るものとする。
5. 事業所は次のような場合を除いては、業務の提供を拒否してはならない。
 - ①当該事業所の現員では利用申し込みに応じきれない場合
 - ②利用申し込み者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合
 - ③利用申し込み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

第 8 条【居宅介護支援事業の内容】

1. 居宅サービス計画の作成
 - (1) 利用者への情報提供
当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等を紹介しサービスの内容や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事業所の会議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、担当者等の照会等を行う。
 - (5) 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。
 - (6) 訪問回数の多いケアプランについて
統計的にみて通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）

を位置付ける場合には市町村へケアプランを届け出ることとする。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

- (1) 計画作成後においても、少なくとも月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。また計画の実施状況の把握（モニタリング）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こととし、特段の事情のない限り、少なくとも月1回モニタリングの結果の記録を行う。
- (2) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、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、専門的な意見を聴取するとともに、継続して必要な理由を再び居宅サービス計画に記載する。
- (3) 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

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、その他の便宜の提供を行う。

第9条【利用料、その他の費用の額】

1. 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。
2. 交通費については、通常の事業の実施地域内外を含めて利用者からの実費は徴収しない。

第10条【通常の事業の実施地域】

通常の事業の実施地域は、薩摩川内市内（離島を除く）とする。

第11条【個人情報の保護】

1. 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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係従事者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供外の目的では原則的に利用しないものとする。

第12条【秘密保持】

1. 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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保持を厳守する。また、介護支援専門員やその他の職員が従業者でなくなった場合においても秘密は保持しなければならない。

2. 事業所の介護支援専門員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13条【居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等】

1. 事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。
2. 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。
3. 事業所の管理者、従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

第14条【苦情・ハラスメント処理】

1. 事業所は、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等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応しなければならない。
2. 事業所は、前項の苦情・ハラスメントを受け付けた場合は、当該苦情・ハラスメントの内容等を記録しなければならない。
3. 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは指示の求め又は当該市町村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・ハラスメントに関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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わなければならない。
4. 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の内容を市町村に報告しなければならない。
5. 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付け指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情等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わなければならない。
6. 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情等に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2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わなければならない。
7. 事業所は、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しなければならない。

第 15 条【事故発生時の対応】

- 1 事業所は、利用者に対する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支援の提供により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わなければならない。

第 16 条【介護支援専門員の適切な就業環境の確保】

- 1 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介護支援専門員の就業環境が害されることがないように防止の為の周知を継続的に行っていく。
- 2 事業所は職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の理解を研修等により従業者に周知・啓発し、ハラスメント発生防止に努める。
- 3 ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため法人の本部事務局に相談窓口を設け責任者は事務長とする。事業所は介護支援専門員に対して相談窓口について周知する。また、利用者から介護支援専門員に対し著しい迷惑行為（暴行、脅迫、暴言、不当な要求等）ハラスメントがあった場合、法人の相談窓口にご相談し、事実関係の確認を行ったうえで相当対処します。

第 17 条【虐待の防止のための措置】

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の発生または再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 1 虐待防止検討委員会を設置し、定期的を開催するとともに、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 従業者に対して虐待防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。
- 4 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 5 虐待又は、虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ速やかに通報するとともに、再発防止策を講じる。

第 18 条【身体拘束等の適正化の推進】

事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- 1 事業所において、身体拘束に関する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図る。
- 2 事業所において、身体拘束に関する指針を整備する。
- 3 職員に対し、身体拘束禁止のための研修を定期的を実施する。
- 4 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- 5 前各項の規定による身体的拘束を行う場合には、その態様および時間、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。

第 19 条 【事業継続計画の策定等】

業務継続計画書（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう業務継続計画を策定するとともにその計画に従い必要な研修や訓練を実施し、感染症や災害が発生した場合でも迅速に行動できるようにする。また事業所は定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする

第 20 条 【感染症及び食中毒の発生・蔓延防止のための対策】

事業所は、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、または蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事業所において、感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員へ周知徹底を図る。
2. 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
3. 従業員に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

【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年 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とともにウェブサイト（法人のホームページ等）に掲載・公表をします。
3. 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。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。
4. 居宅介護支援事業所は介護支援専門員等の資質の向上を図る為、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は復命を行うものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後 3 月以内
 - (2) 虐待防止に関する研修 年 1 回以上
 - (3) 権利擁護に関する研修 年 1 回以上
 - (4) 認知症ケアに関する研修 年 1 回以上
 - (5) 介護予防に関する研修 年 1 回以上
 - (6) 災害に関する研修年 1 回以上
 - (7) 感染症に関する研修 年 1 回以上

付 則	この規程は、平成11年11月	1日から施行する。
付 則	この規程は、平成13年 4月	1日から施行する。
付 則	この規程は、平成17年 1月	1日から施行する。
付 則	この規程は、平成18年 4月	1日から施行する。
付 則	この規定は、平成18年 8月	1日から施行する。
付 則	この規定は、平成22年11月	1日から施行する。
付 則	この規定は、平成25年12月	1日から施行する。
付 則	この規定は、平成27年 4月	1日から施行する。
付 則	この規定は、令和 5年 4月	1日から施行する。
付 則	この規定は、令和 6年 4月	1日から施行する。
付 則	この規定は、令和 8年 4月	1日から施行する。