

介護相談室 一步 指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 歩が開設する 介護相談室 一步（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態にある高齢者に対し意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切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 指定居宅介護支援においては、要介護状態の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できるように配慮したものとする。
- 2 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、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配慮して行う。
 - 3 事業の実施にあたっては、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、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類また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、中立公正な立場でサービスを調整する。
 - 4 事業にあたっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じる。
 - 6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
 - 7 前6項のほか、「茅ヶ崎市指定居宅介護支援事業者の指定並びに指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 : 介護相談室 一歩
- (2) 所在地 : 神奈川県茅ヶ崎市東海岸南6丁目2番13号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(主任介護支援専門員)

当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 : 1名 (管理者と兼務)

介護支援専門員は、下記の指定居宅介護支援の提供にあたる。

- ①在宅で生活をしている要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、利用者及びその家族からの依頼を受けて、利用する指定居宅介護サービス等の種類や内容等を定めた計画(居宅サービス計画書)を作成する。
- ②居宅サービス計画書に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。
- ③要介護者が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 : 月・火・水・木・土とする。

ただし金曜日・日曜日・祝祭日、12月29日から1月3日は営業しないものとする。

- (2) 営業時間 : 午前9:00から午後6:00までとする。

上記の営業日、営業時間の他電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法、内容)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとおりとする。

- (1) 利用者からの居宅サービス計画書作成依頼等に対する相談対応等事業所内相談室等において行う。

(2) 課題分析の実施

- ①課題分析の実施にあたっては、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をしておこなうものとする。
- ②課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分に把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで解決しなければならない課題に基づき居宅サービス計画書を作成する。
- ③使用する課題分析は全国社会福祉協議会方式を参考とする。

(3) 居宅サービス計画書原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画書の原案を作成する。

また、居宅サービス計画書の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して 複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画書の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着通所介護（以下、この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画書の数に占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名又は押印）を受けるものとする。

(4) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画書原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集しサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画書原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画書の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画書に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、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ものとする。

(6) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービス計画書に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

(7) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画書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うことにより、居宅サービス計画書の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画書の変更、指定居宅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ものとする。

(8) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第8条 居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

- 2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。
- 3 事業に要する交通費等は、徴収しないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、茅ヶ崎市内とする。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、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、必要な措置を講ずるものとする。

- 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を行うものとする。
- 3 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第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提示の求め又は当該市町村の従業者からの質問若しくは照会に応じ、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 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係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調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言

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。

(個人情報の保護)

第 12 条 事業所は、利用者及びその家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 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 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置
- 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。

(業務継続計画の策定等)

第 14 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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、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実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、事業所において感染症が発生したり、まん延したりしないように、次の各項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。)をおおむね 12 カ月に 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、介護支援専門員に対し、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実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

- 2 事業所は、従業員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 3 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

- 3 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 4 事業所は、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 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ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な処置を講ずるものとする。
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従業員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。
- 6 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低 5 年間は保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社 歩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。

附 則

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 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 3 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 2 月 15 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。