

『居宅介護支援事業所やわらぎ』運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、介護保険法及び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に基づき、一般財団法人創精会（以下「法人」という）が設置する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営管理を図るとともに、指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を図ることを目的とする。

2 老人性疾患並びに特定疾患等により居宅において寝たきり若しくは寝たきりに準ずる状態にあり、居宅介護等の必要な対象者に対し、居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス及び福祉サービスの適切な利用等によって自立した生活を営めるよう、介護支援計画等を作成する。その作成した支援内容を提供し、支援することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所は事業の運営にあたって、要介護状態等の利用者が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できるように配慮して行うものとする。

2 事業所は事業の実施にあたって、利用者の心身の状況、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、総合的かつ効果的に提供されるように配慮して行うものとする。

3 事業所は事業の提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者に公正、中立の立場に立って、特定の居宅サービス事業者にサービスの提供が不当に偏ることのないよう行うものとする。

4 事業所は事業の運営にあたっては、松山市、関係市町村や地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、居宅介護サービス事業者、介護保健施設等との連携に努めるものとする。

(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、次の通りとする。

- (1) 名称 『居宅介護支援事業所やわらぎ』
- (2) 所在地 松山市美沢一丁目 10 番 38 号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に配置する職員の員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 事業所に管理者として介護支援専門員である常勤の職員 1 名を配置する。但し、同一敷地内にある事業所の管理業務を兼務とする。管理者は、所属職員を指導監督し適切な事業が行われるよう統括する。
- (2) 事業所に、管理者の他に常勤の介護支援専門員を 1 名配置する。介護支援専門員は、利用者の同意を得た指定居宅サービス等の利用計画を作成し、サービスの提供が確保されるよう地域包括支援センター、居宅介護サービス事業者その他と、連絡調整その他便宜の提

供を行い、その内容を管理者に報告する。

(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、法人の職員就業規則に準ずるものとする。

- 2 営業日については、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、4月4日、8月15日、10月7日、12月29日から1月4日までを除く。
- 3 営業時間においては、午前8時30分より午後5時までとする。

(事業の提供方法)

第 6 条 事業の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たって、介護支援専門員は、身分証明書並びに愛媛県が発行する介護支援専門員証を常時携行し、初回訪問時又は利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- (2) 被保険者の要介護認定の確認及び申請代行並びに保険者からの委託の要介護認定調査に当たっては、被保険者証の確認を行うものとする。
- (3) 要介護認定を受けたものから依頼された場合は、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ものとする。
- (4) 介護支援専門員は要介護認定を受けたものから相談を受けた場合は、その相談者の被保険者宅を訪問する。
- (5) 介護支援専門員の要介護認定者等への訪問の頻度は1月に1回を目安とし、必要に応じて行うものとする。
- (6) 被保険者が利用している各事業所と連絡をとり被保険者の利用状況を把握し、自宅訪問時の状況と合わせて、モニタリングを実施する。
- (7) 要介護認定を受けたものからの相談を受ける場所は、事業所、被保険者の居宅その他とする。
- (8) 居宅サービス計画を作成するに当たって使用する課題分析票は、居宅サービス計画ガイドライン、日本訪問看護振興財団等を利用し、公平性をもつものとする。
- (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づきサービスを実施するサービス担当者会議を開催する。開催場所は被保険者宅又は事業所内その他とする。
- (10) 地域の介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意志を踏まえて速やかに申請が行われるよう留意するものとする。
- (11) 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはできるように必要な支援をするものとする。
- (12) 要介護認定者の居宅サービス計画の作成に当たっては、被保険者と家族の意思を尊重して、保健医療・福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的かつ効果的な居宅サービス計画を作成し、被保険者の承認を得てサービスの提供の手続きを行うものとする。

- (13) 介護予防サービス計画の作成及び居宅サービス計画の立案・実施状況の把握を行うに当たっては、中立公平なサービス提供と質の高いマネジメントの提供を行う。正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
- (14) 利用者から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求められた際には、必要な情報提供を行う。また、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明をするものとする。

(事業の内容)

第 7 条 事業の内容は、次の通りとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) サービスの実施状況の継続的な把握及び評価
- (3) 介護保健施設などの紹介等

(利用料、その他の費用の額)

第 8 条 利用料

- (1) 居宅介護支援に対する利用料
介護保険給付の対象者は、全額介護保険からの給付となる。但し、介護保険料の滞納により法定代理受領が出来なくなった場合は、一か月につき要介護度に応じて徴収する。
- (2) 交通費・解約料
契約対象は、松山市内の住居者とする。但し、諸島は契約対象外とする。介護支援専門員が訪問する為の交通費は請求しない。解約料の請求もしない。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、松山市全域（諸島を除く）とする。

(秘密保持)

第 10 条 職員は、正当な理由がなくその職務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らすてはならない。

(掲示)

第 11 条 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事業所の見やすい場所に掲示しなければならない。

(苦情処理)

第 12 条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援また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対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由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。

(記録の整備)

第14条 事業所は、設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 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を整備し、完結の日から5年間保存しなければならない。

(ハラスメント対策)

第15条 ハラスメント対策は、ハラスメントの防止及び対応に関する規程他、一般財団法人創精会の規程に基づき、職員におけるハラスメント防止に取り組むとともに、発生時には規程に基づき改善の措置を講じるものとする。また利用者の当職員に対する暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止するものとする。

(虐待防止について)

第16条 虐待防止対策は、虐待予防・防止に関する委員会規程他、一般財団法人創精会の規程に基づき、利用者の人権の擁護、虐待の防止に努め、必要な体制整備を行うとともに「高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律（高齢者虐待防止法）」に基づき対処するものとする。

- | | |
|-------------------|----------------|
| (1) 虐待防止委員会の開催 | 毎月1回 |
| (2) 高齢者虐待防止のための指針 | あり |
| (3) 虐待防止研修の実施 | 年3回（6月・10月・2月） |
| (4) 専任担当者の配置 | あり |

虐待防止に関する担当者：当居宅介護支援事業所 やわらぎ 管理者

(感染症の予防・対策)

第17条 一般財団法人創精会の規程及び院内感染対策委員会の基準に基づき、感染対策の予防及びまん延防止のための措置を講じるものとする。

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| (1) 感染対策委員会の開催 | 毎月1回 |
| (2) 感染対策指針 | あり |
| (3) 感染防止対策のための研修及び訓練の実施 | 年2回以上（8月・1月） |
| (4) 感染症防止に関する担当者 | 当居宅介護支援事業所 やわらぎ 管理者 |

(個人情報取り扱い)

第 18 条 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係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ダンス」並びに当財団規程「個人情報取扱規程」等を遵守し適切な取り扱いを行う。尚、当該取り扱いの詳細については、別記「個人情報取り扱い特記事項」の通りとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、原則として事業者での介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、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ものとする。

(感染症・自然災害対応の事業継続計画)

第 19 条 事業所は、当事業継続計画（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に、事業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及び訓練を実施する。尚、当計画は、事業所等内の見えやすい場所に掲示するものとする。

BCP の研修及び訓練 年 2 回以上 （5 月・1 月）

(その他運営に関する留意事項)

第 20 条 事業所は、居宅サービス計画の作成及び変更に関し、特定の居宅サービス事業者等から金品その他財産上の利益を収受してはならない。

2 事業所は、職員の資質向上のために、研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後 3 カ月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

(規程の改廃)

第 21 条 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長の承認を得て改廃することができる。

附 則

1 この規程は、平成 11 年 10 月 1 日より施行する。

2 平成 16 年 4 月 1 日 一部改定

3 平成 24 年 8 月 1 日 一部改定

4 平成 25 年 4 月 1 日 一部改定

5 平成 27 年 4 月 1 日 一部改定

6 平成 30 年 10 月 12 日 一部改定

7 平成 30 年 10 月 19 日 一部改定

8 令和 5 年 2 月 14 日 一部改定

- 9 令和6年2月1日 一部改定
- 10 令和6年3月31日 一部改定
- 11 令和6年10月31日 一部改定