

指定居宅介護支援事業所 にじ 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人久晴会が開設する指定居宅介護支援事業所にじ（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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（以下「介護支援専門員」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 当事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じその利用者が可能な限りその居宅において、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配慮し、利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じ、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事業者（以下「事業者」という。）から、総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅サービス提供事業者、医療福祉サービス、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との緻密な連携を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、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のないよう公正中立な業務に努めるものとする。
 - 3 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体勢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。

(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 指定居宅介護支援事業所 にじ
- 2 所在地 山梨県甲斐市西八幡 3672 番地 3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（主任介護支援専門員）

管理者は、事業所の従事者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従事者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。
- 2 介護支援専門員 1名以上（うち1名管理者と兼務）

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成及び居宅サービス事業者等との連絡調整など、介護支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務にあたる。

(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～金曜日
(ただし、祝祭日及び、12月30日から翌年1月3日までの年末年始を除く)
- 2 営業時間 8:30～17:30
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6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 居宅訪問
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して、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う。
- 2 課題分析
課題の把握について使用する課題分析の方法は、厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式とする。
- 3 居宅サービス計画原案の作成
介護支援専門員は、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項を記載した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
介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置付けた居宅サービス等の担当者を召集し、サービス担当者会議を次の掲げる場合に開催する。
 - (1) 新規に要介護認定を受けた場合。
 - (2) 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合。
 - (3) 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分変更の認定を受けた場合
- 5 居宅サービス計画原案の内容説明及び同意
介護支援専門員は、居宅サービス計画原案の内容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 居宅サービス計画の交付
介護支援専門員は居宅サービス計画を利用者及び居宅サービス提供事業者の担当者に交付する。
- 7 実施内容の把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するため、少なくとも月に1回以上居宅を訪問し、居宅サービス計画の変更など、利用者が求めるサービスが適切に提供されるよう支援を行うとともに、少なくとも月に1回以上、実施状況の把握

の結果を記録する。

- 8 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合は、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、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証した上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。
- 9 居宅サービス計画の変更
介護支援専門員は、居宅サービス計画の変更をする場合は、第1項から第8項に規定する業務を行う。
- 10 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法廷代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。
- 11 介護支援専門員は、第1項から第3項のことについて、利用者又はその家族に対して事前に文書で理解しやすいよう説明を行うとともに相談に応じる。

(通常の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、甲斐市、甲府市、南アルプス市、昭和町、韮崎市とする。

(虐待防止に関する事項)

第8条 事業所は利用者の人権擁護、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。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定する。

責任者：理事長 三輪 道然

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を設置する。

(3) 虐待防止のための指針の整備

(4) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

虐待防止検討委員会を主体とする研修（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）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 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、これを市町村に通報する。

(勤務体制の確保)

第9条 事業所は、利用者に対して適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めて管理する。

(ハラスメント対策の強化)

第10条 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を害されることを防止するための必要な措置を講じる。

(カスタマーハラスメントの防止)

第11条 事業所は顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のため、介護支

援専門員の相談に応じ、また被害者への配慮のための取組みや、メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等を行う。

(業務継続計画の策定案)

- 第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生に時において、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、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。
- 2 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定期的実施しなければならない。
 - 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第13条 事業所は、当該指定居宅介護支援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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- (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(テレビ電話装置設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6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の防止のための指針を整備すること。
 - (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予防のための研修及び訓練を定期的実施すること。

(掲示)

- 第14条 事業所の見やすい場所に運営規定の概要、介護支援専門員の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資する認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持)

- 第15条 事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、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、雇用契約の内容とする。
 - 3 事業所は、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当該利用者の同意を、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、あらかじめ文章により得ておかなければならない。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

- 第16条 事業者及び事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該指定居宅介護支援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 事業者及びその従業者は、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。

(苦情処理)

第 17 条 事業者は、提供したサービスに関する利用者やその家族からの苦情等に対して、迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに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。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

(事故発生時の対応)

- 第 18 条 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 事業者は、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 事業者は、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には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(その他運営についての留意事項)

- 第 19 条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人久晴会の理事長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 5 年 9 月 7 日より施行する。

附則 この規程は、令和 6 年 1 2 月 1 日より施行する。