

居宅介護支援事業所クレール下荒田運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人ちどり福祉会が設置運営する、居宅介護支援事業所クレール下荒田（以下「事業所」という）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な遂行とよりよい居宅介護支援サービスを提供することを目的とする。

(運営理念)

第2条 介護保険に関する情報の提供を行うことにより、高齢者の介護サービスの選択肢をひろげ、必要なサービスを受けられるよう支援する。

2 謙虚な姿勢で業務を遂行し、的確で迅速な対応を心がけ、利用者との信頼関係を構築するとともに、関係諸機関との連携により、問題解決の糸口を見出していく。

3 地域に根ざした事業を展開することにより、高齢者が社会から切り離されることなく、より積極的に社会にかかわっていくことのできる環境作りを行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- ・名称 居宅介護支援事業所 クレール下荒田
- ・所在地 鹿児島市下荒田2丁目7番2号

(職員及び職務)

第4条 事業所の職員及び職務は、次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
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。
- ② 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、居宅介護支援事業等を行う。

(営業日時)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- ・営業日 月曜から土曜までとする。
ただし12月31日より1月2日までを除く。
- ・営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 利用者またはその家族に対して、居宅介護支援事業の内容および手続きの方法について、当該運営規程の概要、その他の文書を示して説明を行い、理解と同意を得る

2 居宅介護支援の提供のさいには、利用者の提示する被保険者証によって、要介護認定の有無、有効期間等の確認を行い、要介護認定がなされていない場合は、諸手続き等の支援を行う。

3 法定代理受領サービスが行えるよう、市町村への届出について確認を行い、届出がなされていない場合は、届出について必要な支援を行う。

(居宅介護支援事業の内容)

第7条 居宅サービス計画の作成

- ① 指定居宅サービスについての情報を利用者やその家族に対して、適正且つ的確に提供し、サービスの選択を求める。

- ② 利用者やその家族と面談を行い、利用者の状況や問題を把握し、自立した日常生活を営むことができるよう、解決すべき課題を明確にする。なお、この際の課題分析はガイドライン方式等を用いる。
 - ③ ②の課題に基づき、居宅サービス計画の原案を作成する。
 - ④ 居宅介護サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービスについて、利用者やその家族に対して説明を行い、文書により同意を得る。
 - ⑤ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与・販売を位置づける場合は、その利用の妥当性を検討し、当該計画にその必要な理由を記載する。必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。
 - ⑥ 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- 2 居宅サービス計画を作成したあとにおいても、利用者の居宅を訪問して、サービスの実施状況の確認を行うとともに、指定居宅サービス事業者等と連絡を密にすることにより、利用者の解決すべき課題を把握し、必要に応じ計画の変更、事業者等との調整を行う。
 - 3 介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）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、次に定めるところにより行う。
 - ・ 少なくとも月に一度、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接する。
 - ・ 少なくとも月に一度、モニタリングの結果を記録する。
 - 4 居宅介護支援専門員は、次に掲げる場合並びに居宅サービス計画の変更を行う場合は、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、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
 - ・ 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又は要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合
 - ・ 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又は要支援認定を受けた場合又は要支援認定を受けている利用者が要支援更新認定を受けた場合
 - ・ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
 - 5 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認められた場合、または利用者やその家族が施設等への入所を希望した場合は、情報の提供を行い、必要に応じ、入所にかかわる連絡、調整を行う。

（苦情処理）

第8条 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 受け付けた苦情について、その内容等を記録する。
- 3 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、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う。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告する。
- 5 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う。
- 6 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、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第9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には、損害賠償を速やかに行う。

(記録の整備)

第10条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

- ・ 居宅サービス計画
- ・ アセスメントの結果の記録
- ・ サービス担当者会議等の記録
- ・ モニタリングの結果の記録

③ 市町村への通知に係る記録

④ 苦情の内容等の記録

⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(利用料)

第11条 居宅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、利用者からは徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市とする。

(秘密保持)

第13条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者やその家族の情報を保持する。

2 事業所は、サービス担当者会議において、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るものとする。

3 職員でなくなった後においても、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護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り扱いのためのガイドンス」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の個人情報については、事業者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(関係法令・ガイドンス等の遵守)

第15条 事業所は、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、および関連法令を遵守して運用を行う。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 従業員に対し、虐待のための研修を定期的実施する。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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ものとする。

(衛生管理等)

第17条 事業所は、従業員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業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、従業員に対し、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。

(業務継続計画の策定等)

第18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ずるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、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。

(身体拘束)

第19条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第20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 介護支援専門員の研修

介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

3 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人ちどり福祉会と当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１６年８月１日より施行する。

ただし、指定日以降の準備行為についても当該規程を準用する。

この規程は、平成２７年４月１日より施行する。

この規程は、平成２８年１月１日より施行する。

この規程は、平成２９年４月１日より施行する。

この規程は、平成３０年１月１日より施行する。

この規程は、令和４年７月１日より施行する。

この規程は、令和６年１月１日より施行する。