

偕楽園ホーム居宅介護支援事業所北野

(指定居宅介護支援事業)

運営規程

第1章 事業の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、偕楽園ホーム居宅介護支援事業所北野（以下「事業所」という。）の運営について必要な事項を定め、介護保険法の理念に基づき、かつ「指定居宅介護支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（厚生省令第38号）等の法令を遵守し、事業所の介護支援専門員その他の従事者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護状態又は経過的要介護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して定める。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、利用者の立場にたって援助を行うこととする。
- 2 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、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、中立公正な立場でサービスを調整することとする。
 - 3 事業の実施にあたっては、関係区市町村及び地域の保健・医療・福祉サービス事業所等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めることとする。
 - 4 事業者がサービスを提供するにあたっては、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、介護支援専門員等に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 5 事業者がサービス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。

(指定居宅介護支援の基本取り扱い方針)

- 第3条 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うこととする。
- 2 事業所は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行うとともに、支援サービス第三者評価の受審及びサービス公表を行い、常にそのサービスの改善と透明性を高めることとする。

第2章 事業所、職員及び営業日等

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 偕楽園ホーム居宅介護支援事業所北野
- (2) 所在地 東京都八王子市北野町546-8石坂ビル203

(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
常勤職員 1名
管理者は、事業所の介護支援専門員を兼務とし、職員および業務の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員
常勤職員 1名
介護支援専門員は管理者を兼務とし、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 国民の祝日を含めて、月・火・水・金・土曜日とする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
ただしこの時間外においても、必要に応じて迅速に対応する。

第3章 指定居宅介護支援提供の基準及び利用料

(指定居宅介護支援の提供の基準及び利用料等)

第7条 指定居宅介護支援の提供の基準は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援するうえで解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。
その際、地域の指定居宅サービス事業者等と連絡を密にし、利用者の同意を得たうえで、指定サービス事業者等との連絡調整を行う。
また、居宅サービス計画の作成にあたって、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所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型通所介護（以下、この号において「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の数が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（記名押印）を受けることとする。

利用者が介護保険施設への入所を希望する場合は、介護保険施設の紹介その他の便宜を供与する。

課題の分析について使用する課題分析票は、包括的自立支援方式等とし、利用者に最も適した方法を用いる。

- (2) 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、家族及び指定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。

少なくとも月に1回は訪問して利用者の課題を把握し、状況に応じて指定サービス事業者等と連絡・調整し、居宅サービス計画の変更等の支援を行う。

少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。

- (3) 介護支援専門員はサービス担当者会議を開催し、各サービス担当者から意見を求める。

- (4) 介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法等について理解しやすいよう、懇切・丁寧に説明し、また相談に応じ、同意を得ることとする。

- 2 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であり、その額は別表「利用料金表」のとおりである。

なお、事業所が法定代理受領する場合は利用者から利用料を徴収しない。

- 3 次条で定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、別表「利用料金表」に定める額を基準にして、通常の交通機関による費用の額を徴収することができる。

通常の事業実施地域は無料とする。

- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、八王子市、昭島市、あきる野市及び日野市の区域とする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第9条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な援助を行うこととする。

(事業の受託)

第10条 事業所は介護予防支援を行うにあたり、居宅サービス計画の作成・変更、経過観察、記録の作成・保管等の業務を、地域包括支援センターから受託することができる。

(居宅サービス計画等の書類の交付)

第 1 1 条 介護支援専門員は、利用者が他の指定居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その他利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付することとする。

第 4 章 その他 運営に関する重要事項

(苦情解決)

第 1 2 条 利用者及び代理人は、提供された指定居宅介護支援サービスについて、事業所、区市町村及び東京都国民健康保険団体連合会等に苦情を申し出ることができる。

2 管理者は、事業所への苦情申し出に対して迅速かつ適切に対応する。

3 管理者は、法人が別に定めている「苦情解決に関する指針」（平成 1 7 年 8 月 1 日施行）に基づき、受付窓口及び担当者を定め、事実関係の調査、改善措置、利用者又は代理人に対する通知と説明、公表及び記録の整備等を行うこととする。

なお、苦情申立窓口等は、契約書の別紙「重要事項説明書」に記載する。

(損害賠償)

第 1 3 条 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに家族、保険者に報告するとともに、必要な措置を講じることとする。

2 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、被害者に損害賠償を速やかに行うこととする。

(個人情報管理)

第 1 4 条 管理者は、法人が定めている「個人情報保護規程」及び「個人情報取り扱い規定」（いずれも平成 1 7 年 1 0 月 1 日施行）を遵守し、利用者等の個人情報の取り扱いについて適切に取り扱うこととする。

(守秘義務)

第 1 5 条 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持する。また、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持させることとする。

(虐待防止に関する事項)

第 1 6 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じる。

(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。）を定期的開催するとともに、その結果について介護支援専門員等に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(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設

置する。

- 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。

（研修）

- 第17条 管理者は、介護支援専門員等の資質向上を図るため、職場内外での研修に努めることとする。

（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、利用者に対するサービス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。
- 2 事業所は、介護支援専門員等に対し、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。
 - 3 事業所は、定期的に業務活動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。

（衛生管理等）

- 第19条 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に掲げる措置を講じる。
- （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、介護支援専門員等に周知徹底を図る。
 - （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。
 - （3） 事業所において、介護支援専門員等に対し、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20条 事業所は、適切なサービス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等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。

（委任）

- 第21条 この規程の施行上必要な事項は、管理者が別に定める。

（改廃）

- 第22条 この規程を改正又は廃止するときは、理事会の議決を経ることとする。

附 則 この規程は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。