

## あいぜんの里指定居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人清風会が開設するあいぜんの里在宅介護支援事業所（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）の適切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が、要介護状態及び介護予防支援（委託）の高齢者に対し、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 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うにあたっては、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自立した日常生活を営むことができるよう配慮しなければならない。

2 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うにあたっては、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なければならない。

3 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うにあたっては、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又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することの無いよう公正中立に行わなければならない。

4 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービスの事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、介護保険施設への入所を希望する場合にあつては、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

5 事業の実施にあたっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名所及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 あいぜんの里指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 釜石市大字平田第2地割51番地7

### (職員の職種及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び職務

内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人 （主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務

事業所の介護支援専門員の管理、指定居宅介護支援の利用申し込み調整、業務の実施状況の把握、その他業務の一元的管理を行うとともに、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 3人以上（うち1人管理者と兼務）

要介護者等からの相談及び要介護者等の心身の状況や置かれている環境等に応じた居宅サービス計画の作成、その他の居宅介護支援の提供にあたる。

(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 月曜日から金曜日までとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の内容及び利用料)

第6条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応を行う。

(2) 課題を分析し居宅サービス計画を作成する。

(3) 居宅サービス計画の作成後、利用者及びその家族と継続的に連絡を取り、利用者の実情や居宅サービス実施状況等の把握を行う。

(4) 利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。

(5) 要介護認定の更新申請等には、利用者の意思を踏まえた必要な援助を行う。

2 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準」に定める額とし、法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。

3 指定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）によるものとし、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。

4 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は通常の事業の実施地域を越えてから片道1キロメートルにつき20円を乗じた額を徴収する。

5 前二項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

6 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し当該サービス内容及び利用料等について事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等の相談対応  
相談を受ける場所は、第3条に規定する所在地又は利用者宅、他サービス事業所とする。
- (2) 課題把握及び分析の実施
  - ① 利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して行う。
  - ② 使用する課題分析票の種類は、居宅サービス計画ガイドラインのアセスメント様式、その他提供可能な課題分析票とする。
- (3) 居宅サービス計画原案の作成
  - ① 利用者及びその家族の希望並びに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留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
  - ② 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者は介護支援専門員に対し複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができる。また、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できる。
  - ③ 介護支援専門員は、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「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いて、文書の交付及び口頭による説明を行い、文書に利用者の署名を受けるものとする。
- (4) サービス担当者会議等の開催
  - ① 指定居宅サービス等の担当者を招集したサービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について専門的見地からの意見を求める。
  - ② 開催場所は、第3条に規定する所在地又は利用者宅、他サービス事業所とする。場合によりテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行う。その際、利用者又はその家族が参加する場合は、当該利用者等の同意を得て行うものとする。
- (5) 居宅サービス計画の確定  
介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分し、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、文書により同意を得るものとする。
- (6) 指定居宅サービス事業所との連携  
介護支援専門員は、居宅サービス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) 介護支援専門員の居宅訪問頻度  
利用者の居宅訪問頻度を月1回以上とし、居宅サービス計画の実施状況等を把握し評価を行う。

(通常の事業の実施区域)

第8条 通常の事業の実施地域は、釜石市、大槌町の区域とする。

(苦情処理)

第9条 提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するための窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族への説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的開催（テレビ電話装置等の活用可能）するとともにその結果について職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) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める
- (4) 前三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職員又は養護者による虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合には、速やかに市町村へ報告するとともに、当該職員による事案の場合には、速やかに再発の防止策を講じるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けることとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年一回以上

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、職員であった者に、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、職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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 事業所は、事業所内で感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。

5 事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

6 事業所は、当該施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示もしくはファイル等の閲覧可能な形にして備え置くものとし、そのほかインターネット上で閲覧できるよう法人のホームページに掲載するものとする。

7 事業所は、利用者等へ緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行わないものとし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、態様および時間、緊急やむを得ない理由等を記録するものとする。

8 この規程に定めなき事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人清風会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。

9 規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 5 月 22 日（理事会議決）から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 5 月 25 日（理事会議決）から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

1 第 10 条を新設