

美楽会居宅介護支援事業所 運 営 規 定

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美楽会が開設する美楽会居宅介護支援事業所(以下「事業所」という)が行う指定居宅介護支援の事業(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、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 居宅介護支援を行うにあたっては、要介護状態となった場合においても、その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た日常生活を営むことができるように配慮して行う。

2 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や事業者の連携を得て、総合的かつ効果的なサービス計画に基づいて提供されるよう配慮して行う。

3 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指定居宅サービス等が特定の種類、または特定の事業者に不当に偏することがないように、公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括センター、地域の保険医療サービス・福祉サービス機関及び他事業所との連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

5 事業所は利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し研修を実施する等の措置を講じる。

6 事業所は指定居宅介護支援を提供するに当たっては、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。

(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 美楽会居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 岩手県奥州市水沢羽田町久保54番地

第2章 従業者の職種、員数及び職務内容

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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・常勤) 介護支援専門員と兼務
 - イ 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行う。
 - ロ 管理者は、事業所の従業者に対し運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 3名(常勤) (うち1名 管理者と兼務)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。なお、介護支援専門員1人あたりの利用者数が44またはその端数を増すごとに1名を置くこととする。
- (3) 事務員 1名(常勤)
必要な事務を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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
月曜日から土曜日までとする。但し、国民の祝日、年末年始(12月30日から1月3日)及び7月1日は除く。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。但し、電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。

第4章 指定居宅介護支援の提供方法、内容

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料の額)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとする。

- (1) 利用者およびその家族(以下「利用者等」という)からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は当事業所内相談室または居宅サービスを必要とされる場所とする。
 - (2) 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携帯し、初回訪問時または利用者等から求められた時は、これを提示する。
 - (3) 利用者の課題分析の実施にあたり、利用者の居宅を訪問し、利用者等と面談を行い、利用者の生活全般について状態を把握し、解決すべき課題を把握するものとする。
利用する課題分析の種類 居宅サービス計画ガイドライン
 - (4) 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たうえで、その種類、内容、利用料等について利用者等へ説明し文書により利用者の同意を得るものとする。利用者等より居宅サービス計画の作成または変更にあたり、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。また、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(地域密着型通所介護含む)、福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数を占める割合並びに同一の指定居宅サービス事業者また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、文書の交付及び口頭により説明し、同意を得たら文書に利用者の署名(記名押印等)を受けるものとする。
 - (5) サービス担当者会議等の実施は、利用者等と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担当者を招集するサービス担当者会議の開催、照会等により専門的見地からの意見を求めるものとする。また、利用者が要介護更新認定もしくは要介護状態区分変更の認定を受けた場合にも実施するものとし、居宅サービス計画の変更の必要性について専門的見地からの意見を求めるものとする。サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅その他必要と認められる場所において開催するものとする。
 - (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握及び解決すべき課題の把握に当たっては、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置等その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行うことができる。
 - イ 利用者の同意を得ること。
 - ロ サービス担当者会議等において、次の事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ① 利用者の状態が安定していること
 - ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)
 - ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
 - ハ 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること。
- 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とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は徴収しない。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、奥州市水沢とする。

第6章 その他運営に関する重要事項

(従業者の健康管理)

第8条 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行なう。

(従業者の研修)

第9条 介護支援専門員の資質向上を図るための研修(外部における研修受講を含む)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制についても整備する。

- イ 採用時研修 採用後2ヶ月以内
- ロ 継続研修 年1回以上

(個人情報の保護)

第10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」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ライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 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こととする。

(秘密の保持)

第11条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 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、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第12条 自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが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及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応する。また、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行なう文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力し、市町村から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なう。また、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。
- 3 自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行なう。
- 4 指定居宅介護支援等に対す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なう調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言に従って必要な改善を行なう。また、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13条 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い、必要な措置を講じる。また、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。

- 2 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。

(ハラスメントに関する事項)

第14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また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従業者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ものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は利用者の人権擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置
- 2 事業所はサービス提供中に当該事業所従事者または擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、速やかにこれを地域包括支援センターまたは市町村に通報するものとする。

(身体拘束に関する事項)

第16条 事業所は、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、身体的拘束等を行ってはならない。身体的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ことを義務付ける。

(業務継続計画の策定)

- 第17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じるものとする。
- 2 事業所は、従事者に対し、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に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。

(衛生管理等)

- 第18条 事業所は、事業所において感染が発生し、またはまん延しないように次の各号に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会議をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防およ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、介護支援専門員に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に実施する。

(記録の整備)

第19条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人美楽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。

附 則

- この規定は、平成13年4月1日より施行する。
- この規定は、平成15年4月1日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、平成17年9月1日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、平成18年4月1日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、平成20年12月20日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、平成21年4月1日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、平成25年6月1日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、平成27年8月1日より施行する。(一部改正のため)
- この規定は、令和6年4月1日より施行する。(一部改正のため)