

# のぞみ園在宅介護支援センター居宅介護支援事業所運営規程

## 第1条

### (事業の目的)

社会福祉法人伸志会が開設するのぞみ園在宅介護支援センター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等の事業（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、事業所の従業者等（以下、「従業者」という）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な居宅介護支援（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とします。

## 第2条

### (運営の方針)

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て自立した日常生活を営むことができるように配慮する。

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・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よう配慮し、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がないよう、公平中立に行う。

3 事業の運営に当たっては、市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

4 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等においては、特定相談支援事業者との連携に努める。

## 第3条

### (事業所の名称等)

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 のぞみ園在宅介護支援センター居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島県薩摩川内市祁答院町蘭牟田 2153 番地 1

## 第4条

### (職員の職種、員数及び職務内容)

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員兼務）

管理者は、事業者の従業員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。

- (3) 事務職員（特養と兼務）

事務所の経理等の事務及び介護支援専門員の事務補助を行う。

## 第5条

### (営業日及び営業時間)

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。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (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) 電話等により、事業所が休みの際にも、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

## 第6条

### (居宅介護支援の提供方法)

#### 1 内容及び手続きの説明及び同意

あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、当該運営規定の概要その他の文章を交付して説明を行い、理解を得る。

また、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得る。

#### 2 受給資格等の確認

居宅介護支援の提供の際には、利用者の提示する被保険者証によって、要介護認等の有無、有効期限等の確認を行い、要介護認定がなされていない場合は、当該認定について必要な援助を行う。

#### 3 法定代理受領サービスについて

法定代理受領サービスが行えるよう、市町村への届け出がなされているかについて確認を行い、なされていない場合は、届け出についての必要な援助を行う。

## 第7条

### (居宅介護支援事業の内容)

#### 1 居宅サービス計画の作成

##### (1) 利用者への情報提供

当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等を紹介しサービスの内容や利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求める。

##### (2) 利用者の状況把握

利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の有する能力、既に受けている指定居宅サービス等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。

なお、この際の課題分析については、MD S-HC方式等を用いる。

##### (3) 居宅サービス計画の原案作成

(2) の課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供するまでの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。

(4) サービス担当者会議の開催

(3) の内容について、(3) に位置づけた指定居宅サービス等の担当者等から専門的な見地からの意見を求めるため、原則としてサービス担当者会議をのぞみ園在宅介護支援センター事業所の会議室又は必要に応じて利用者の居宅等で開催するものとし、これによれない場合でも、担当者等の照会等を行う。

(5) 利用者の同意

指定居宅サービス等の種類、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、文書により利用者の同意を得る。

(6) 訪問回数の多いケアプランについて

統計的みて通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）を位置付ける場合には市町村へケアプランを届け出ることにする。

## 2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

- (1) 計画作成後においても、少なくとも月1回程度及び必要に応じて利用者の居宅を訪問して、利用者及びその家族の状況を把握するほか、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。また計画の実施状況の把握（モニタリング）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、少なくとも月1回モニタリングの結果の記録を行う。
- (2) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、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、必要に応じて隨時サービス担当者会議を開催し、専門的な意見を聴取するとともに、継続して必要な理由を再び居宅サービス計画に記載する。
- (3) 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

## 3 介護保険施設の紹介等

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なったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所等を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

## 第8条

(利用料)

居宅介護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、利用者から徴収しない。

## 第 9 条

(その他の費用)

通常の事業の実施地域を越えて行う訪問調査に要した交通費は、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、次の額を徴収する。

片道 20 km 以上 25 km 未満 1 回につき 200 円

片道 25 km 以上 1 回につき 300 円

この場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

## 第 10 条

(通常の事業の実施範囲)

通常の事業の実施地域は、薩摩川内市（旧祁答院町・旧入来町・旧樋脇町）に限る。

## 第 11 条

(事故発生等緊急時の対応)

居宅介護支援サービス提供時に利用者の心身の状態が急変するなどの緊急時は、利用者に対し速やかに且つ適切に必要な措置を行うとともに家族等へ連絡する。

## 第 12 条

(苦情処理)

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・掲示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に対して、鹿児島県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、鹿児島県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

## 第 13 条

(記録の整備)

事業者は、業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとします。

## 第 14 条

### (個人情報の保護)

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

## 第 15 条

### (その他運営についての留意事項)

#### 1 介護報酬等告示

厚生労働大臣が定める基準（介護報酬等）は、事業所の見やすい場所に掲示する。

#### 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 文書の提示

契約書及び重要事項説明書を事業所内及びオンラインにて

## 第 16 条

### (秘密保持)

本事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守するものとする。

- 2 本事業所は、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、雇用契約の内容に盛り込み、守秘義務を遵守させるものとする。

## 第 17 条

### (虐待の防止に関する事項)

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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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、市町村に通報するものとする。

## 第 18 条

### (業務継続計画)

業務継続計画（B C P）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い委員会を開催し必要な研修及び訓練を実施する。

## 第 19 条

### (身体拘束等の適正化の推進)

利用者の生命・身体の保護を緊急的に守る際以外、原則身体拘束は行いません。  
やむを得ない場合は理由や時間等記録を行います。

#### 附 則

この規程は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 16 年 10 月 12 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 16 年 12 月 22 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 17 年 3 月 30 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 18 年 9 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 19 年 10 月 18 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する

#### 附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 31 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。