

運 営 規 程

(指定居宅介護支援事業サービス)

医 療 法 人 尚 和 会
居宅介護支援事業所 サポートプラザ宝塚



指定居宅介護支援事業所の運営規程

居宅介護支援事業所
サポートプラザ宝塚

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人尚和会（以下「事業者」という。）が開設する、居宅介護支援事業所 サポートプラザ宝塚（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、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、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という。）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。

(事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者の個別性に鑑みて、個々に応じた介護サービスを紹介する。この紹介にあたっては、利用者が自ら選択できるよう複数の事業所を提案する。さらに、事業所の選定理由を利用者から求められた場合は、利用者、及び家族に理解が得られるよう懇切丁寧に説明を行う。

(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 居宅介護支援事業所 サポートプラザ宝塚
- (2) 所在地 〒665-0833 兵庫県宝塚市鶴の荘19-12

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の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）

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とともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする

- (2) 介護支援専門員 2（・常勤1・兼務1）人

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる

介護支援専門員は、利用者からの相談を受ける

介護支援専門員は、居宅サービスの作成、変更を行う

介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づくサービス提供にかかる連絡調整を行う

介護支援専門員は、相談者に対し、介護サービスの情報提供を行う

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日及び12月30日から1月3日までを除く。

- (1) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする

- (2) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる

(事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 事業の提供方法、内容は次のとおりとし、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する。

(1) 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内

(必要に応じて居宅訪問、施設訪問を実施)

(2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン方式

(3) サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内 (必要に応じて居宅又は施設)

(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 少なくとも月1回以上

(5) モニタリングの結果記録 月1回

(6) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るために前6か月間に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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合及び同一事業者によって提供されたものの割合等については、重要事項に記載するとともに、口頭により説明し、利用者から署名を受けるものとする。

2 第7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次の額を徴収する。

(1) 1Kmあたり15円

3 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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、宝塚市 とする。

(事故発生時の対応)

第8条 介護支援専門員は、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とともに、管理者に報告しなければならない。

(苦情・ハラスメント処理)

第9条 事業所は、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。) に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の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、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は 助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、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立てに関して、利用者に対し 必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、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を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な 改善を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、虐待の発生また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) 事業所における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。)を定期的で開催し、その議事録を作成する。

(2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。

(3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置する。

- 2 事業所は、サービス提供事業者の従事者、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。

（個人情報の保護）

- 第11条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

（その他運営についての留意事項）

- 第12条 事業者は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、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 管理者が必要に応じて実施する。（基本 年3回）
 - （3）虐待防止に関する研修 （基本 年2回）
 - （4）権利擁護に関する研修 （基本 年2回）
 - （5）認知症ケアに関する研修（基本 年2回）
 - （6）感染症に関する研修年 （基本 年2回）
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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に含むものとする。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設法人の代表者（個人開設の場合は、「開設者」とする。）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。

（事業継続計画）

- 第13条 事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。また、介護支援専門員に対し、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。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）

- 第14条 事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、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ヶ月に1回開催し、その議事録を作成する。
 - （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）介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

附 則

- | | |
|------------------------|------------------------|
| この規程は、平成28年4月1日から施行する。 | この規程は、令和5年7月15日から施行する。 |
| この規程は、平成30年4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。 |
| この規程は、令和3年4月1日から施行する。 | |
| この規程は、令和4年8月1日から施行する。 | |
| この規程は、令和5年2月15日から施行する。 | |
| この規程は、令和5年4月1日から施行する。 | |
| この規程は、令和5年6月1日から施行する。 | |