

指定居宅介護支援事業所
「おおむら園」運営規程

社会福祉法人 三蔵会

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人三蔵会が開設する居宅介護支援事業所おおむら園（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、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、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。

第2条 (運営方針)

事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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て行う。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、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のないよう公正中立に行う。
- 4 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。

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 居宅介護支援事業所 おおむら園
- 2 所在地 薩摩川内市祁答院町上手500番地7

第4条 (職員の種類、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所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 1以上
指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

第5条 (営業日、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。

第6条 (居宅介護支援事業の提供方法)

事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

- 2 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。又、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証によって被保険者資格と要介護認定等の有無と有効期間を確かめる。
- 3 利用者の支援提供の際には、利用者の提示する被保険者証によって要介護認定証の有無・有効期限等を確認を行い、要介護認定がされていない場合には、当該認定について必要な援助を行う。
- 4 事業所は、被保険者と家族の意思を尊重して、保健医療サービス及び福祉サービス等の多様なサービスが提供されるようサービス事業所と連携し、総合的、効果的に提供されるよう被保険者の承認を得て居宅サービス計画の作成を行う。
- 5 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

第7条 (指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

指定居宅介護支援の方針は、次のとおりとする。

- 1 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者・家族に面接して行わなければならない。
- 2 介護支援専門員は、原則として、サービス担当会議により、利用者の状況などに関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画原案について専門的見地からの意見を求める。やむをえない理由がある場合は、照会等により意見を求めることができる。
- 3 介護支援専門員は、原案での各サービスの保険対象・対象外を区分したうえで、内容を利用者・家族に説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
- 4 介護支援専門員は、同意を得た居宅サービス計画を利用者・担当者に交付する。 担
当者に対しては、計画の趣旨・内容を説明するものとする。
- 5 介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）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事とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。
 - (イ) 少なくとも月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接すること。
 - (ロ) 少なくとも月に一回、モニタリングの結果を記録すること。
- 6 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
 - (イ) 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合又は要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合
 - (ロ) 要介護認定を受けている利用者が介護保険法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合又は要支援認定を受けている利用者が介護保険法第33条第2項に規定する要支援更新認定を受けた場合
 - (ハ) 要介護認定を受けている利用者が介護保険法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与位置付ける場合にあつては、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、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載するものとする。

第8条（居宅介護支援事業の内容）

1 居宅サービス計画の作成

（利用者への情報提供）

- （イ）作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

（課題分析の実施）

- （ロ）介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たっては、利用者の有している能力、提供を受けているサービス等のおかれている環境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に支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。

（居宅サービス計画の原案作成）

- （ハ）介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、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、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスの種類、内容、利用料、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービスの原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介できるよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。加えて、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、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、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及び前6月間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中に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が占める割合につき説明を行い、理解を得よう努めるものとする。

（利用者の同意）

- （ニ）介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況の把握や利用者の解決すべき課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、利用者が介護保険施設への入院又は入所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。
- (ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第9条 (利用料, その他の費用の額)

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いは受けしないものとする。

- 2 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。

実施地域を越えて片道10km以内 400円

実施地域を越えて片道10km以上 600円

- 3 2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 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、薩摩川内市祁答院町、入来町とする。

第11条 (苦情処理)

指定居宅介護支援事業者は、その提供した居宅介護支援又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対する利用者又はその家族からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとする。

第12条 (事故発生時の対応)

介護支援専門員等は、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区市町村、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、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者に対する介護支援の提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第13条 (記録の整備)

指定居宅介護支援事業者は、従業者、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 指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
 - 一 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - 二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - イ 居宅サービス計画
 - ロ アセスメントの結果の記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
 - 三 市町村への通知に係る記録
 - 四 苦情の内容等の記録
 - 五 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第14条 (秘密保持)

事業者は、業務上知り得た、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文章（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿しなければならない。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第15条 (個人情報保護)

事業者は、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ない限り、介護支援専門員はサービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を持ちてはならない。

- 2 事業者は、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。

第16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。

(イ) 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。

(ロ) 虐待の防止のための指針を整備する。

(ハ) 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。

(ニ) 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 17 条 (身体的拘束等の禁止)

職員は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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ものとする。

- (1) 事業所において、身体拘束に関する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、身体拘束に関する指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束禁止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- (5) 前各項の規定による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。

第 18 条 (感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

事業所は、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延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へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

第 19 条 (事業継続計画の策定等)

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業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、従業者に対し、事業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ものとする。
- 3 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

第 20 条 (ハラスメント防止)

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職員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。

第 21 条 （その他運営に関する重要事項）

事業所は、介護支援専門員等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ものとし、
また、業務体制を整備する。

- （イ）採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- （ロ）継続研修 年 1 回

この規程は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 1 月 1 日より一部改正する。

この規程は、平成 23 年 1 月 1 日より一部改正する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より一部改正する。

この規程は、平成 26 年 7 月 11 日より一部改正する。

この規程は、平成 28 年 8 月 26 日より一部改正する。

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日より一部改正する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より一部改正する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より一部改正する。