

## 指定居宅介護支援事業運営規程 (居宅介護支援センターいずみ苑)

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人刈谷田福社会が運営する居宅介護支援センターいずみ苑（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が、要介護状態にある高齢者（以下「ご利用者」という。）に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活を、その居宅において営むことができるようご利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して、日常生活を過ごすことができるよう事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、ご利用者の心身の状況やその環境に応じて、ご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所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の指定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ものとする。
  - 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、介護保険施設、他の指定居宅介護支援事業者との連携に努めるものとする。
  - 4 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備するものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 居宅介護支援センターいずみ苑
- (2) 所在地 長岡市栃尾泉419番地2

### (従業者の職種・従業者数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者（以下「職員」という。）の職種、職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）

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うも

のとする。

- (2) 介護支援専門員 3名以上  
介護支援専門員は、事業の提供に当たるものとする。

(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 12月31日から翌年1月3日までの日及び日曜日、土曜日を除く日とする。
- (2) 営業時間 8時00分から18時00分まで。
- (3) 営業日及び営業時間以外におけるご利用者からの緊急連絡等は、携帯電話等により常時対応できる体制をとるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、長岡市とする。

(事業の内容及び提供方法)

第7条 提供する事業の内容及び提供方法は、次のとおりとする。

- (1) ご利用者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、当該ご利用者及びそのご家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス提供機関等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うものとする。
- (2) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行うものとする。
- (3) 居宅サービス計画の提供に際しては、次の事項に留意、配慮するものとする。
- ア 計画作成に先立ち、ご利用者及びご家族に対して、地域の指定居宅サービス事業者等の内容、料金などの情報を適正に提供するものとする。
- イ ご利用者の課題分析にあたっては、その有する能力や、現に提供を受けている指定居宅サービス、その置かれている環境を通じ、ご利用者の現に抱えている問題点を明らかにし、ご利用者が自立した日常生活を営むことを前提として行うものとする。
- なお、課題分析は、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びそのご家族に面接して行うものとし、面接に先立ち、面接の趣旨や目的を十分に説明し理解を得るようにするものとする。
- ウ ご利用者やご家族の希望及び課題分析の結果、把握された課題に基づき地域における指定居宅サービスの提供体制を勘案し、提供されるサービスの目標及びその達成時期、各種サービスを利用するう

えでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。

これを、原案に位置付けられた指定居宅サービスの提供担当者を召集して行われる会議において、各担当者からの専門的意見を聴取し、居宅サービス計画の原案を修正するものとする。なお、ご利用者やそのご家族の参加が望ましくない場合（家庭内暴力等）には、必ずしも参加を求めるものではないものとする。

エ ウにより作成された居宅サービス計画については、その種類、内容、利用料及び保険給付の可否などについて、ご利用者及びご家族に対して、十分に説明を行い文書により同意を得るものとする。

オ 居宅サービス計画は、主治医の意見を尊重するほか、認定審査会の意見に沿って作成するものとする。

カ 指定居宅サービスの提供が、特定の時期又は特定の種類若しくは特定の事業者に偏ることなく、計画的に指定居宅サービスが提供されるよう考慮するものとする。

- (4) 居宅サービス計画を作成し、指定居宅サービスの提供を実行した以降においても、ご利用者及びご家族、指定居宅サービス事業者との連絡を密に行い、居宅サービス計画実施状況の確認、課題の把握を行い、必要に応じて変更又は指定居宅サービス事業者との連絡、調整等便宜を図るものとする。

また、ご利用者が、居宅での継続的な日常生活が困難と認められた時又は介護保険施設等への入所を希望された時は、紹介等便宜を図るものとする。

- (5) 事業の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、ご利用者及びご家族に対し理解しやすいよう説明するものとする。

- (6) 利用申請者に対して、自ら適切な事業を提供することが困難な場合には、他の指定居宅介護支援事業者への紹介、その他の必要な措置を講ずるものとする。

- (7) ご利用者からの相談は、ご利用者等の自宅において行う。ただし、緊急又はご利用者から希望があった場合には、状況に応じ当事業所の相談室又は事務室等で行うものとする。

ただし、前項の相談を受ける場合、ご利用者等の秘密が漏れないように配慮するものとする。

- (8) サービス担当者会議は、状況に応じご利用者等の自宅、関係機関、当事業所の会議室等において行うものとする。

ただし、前項の会議を開催する場合、ご利用者等の秘密が漏れないように配慮するものとする。

- (9) 居宅訪問の頻度は、居宅サービス計画を作成し、これに従って介

護サービスの提供がなされたのち、サービスの提供状況、変更の必要性及び目標の達成などを確認するために訪問を行うものとする。

訪問は、介護サービスが計画に従って順調に提供されている場合、介護サービスの目標の達成を確認できるようおおむね月1回訪問するものとする。

なお、これにかかわらずご利用者の容体や介護サービスに対する希望、要介護度等に変動があった場合は、ご利用者の状態を把握できるように必要に応じて訪問頻度を高めるものとする。

- (10) 居宅サービス計画実施状況の把握（モニタリング）は、ご利用者及びご家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うものとし、特段の事業がない限り少なくとも1か月に1回は訪問し面接を行い、さらにその結果を記録するものとする。
- (11) 使用する課題分析の種類は、MDS-HCとする。

（利用料その他の費用の額）

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスである場合の利用料は徴収しないものとする。

- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者及び家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した事業の内容、費用その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を、ご利用者又はご家族に交付するものとする。

（緊急時の対応）

第9条 事業提供中に、ご利用者に病状の変化又は状態の急変その他事故等緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとし、また、主治医に対する連絡が困難である場合には、緊急搬送等の措置を講じるものとする。

- 2 職員は、前項について措置した場合は、速やかにご利用者のご家族、主治医、市町村に連絡を行うとともに、管理者に報告しなければならない。

（損害賠償）

第10条 ご利用者に対する事業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ものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、提供した事業について、ご利用者から苦情があった時は、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第12条 事業所及び職員は、事業所が保有する個人情報について、個人情報保護法及び関係法令、法人の関係規則・規程を遵守し、適正な運用、管理に努めなければならない。

また、退職等により雇用関係が終了した場合においても、同様とするものとする。

2 事業所が得たご利用者及びご家族の個人情報については、事業所での介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供は、ご利用者及びご家族の了解を得るものとする。

(記録の整備)

第13条 事業所は、ご利用者に対する指定居宅介護サービス計画の提供に関する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。

(1) 指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録

(2) 個々のご利用者ごとに、次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

ア 居宅サービス計画

イ アセスメントの結果の記録

ウ サービス担当者会議等の記録

エ モニタリングの結果の記録

(3) 市町村への通知に関する記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存する。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、火災、地震、風水雪害、その他の非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、その他必要な訓練を行わなければならない。

2 前項の防災訓練は、年2回以上実施する。

(暴力団等の排除)

第 1 5 条 事業所は、事業の運営について、「新潟県暴力団排除条例」の基本理念にのっとり、暴力団員等から不当な行為を防止し、またこれにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

(虐待の防止のための措置)

第 1 6 条 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なければならない。

- (1) 事業所における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、職員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施するものとする。
- (4) 前 3 号に規定する措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

第 1 7 条 事業所は、社会的使命を十分に認識し、職員の資質向上を図るため、採用時及び研究・研修の機会を設け、適切かつ効率的に事業を実施できるよう、必要に応じて研修の機会を設けるものとする。

- 2 職員は、その勤務中に身分証明書及び携帯用介護支援専門登録証明書を携行し、ご利用者又はご家族から求められた時にはこれを掲示する。
- 3 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒まないものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。(平成 26 年 3 月 27 日制定議決)
- 2 この規程施行により「居宅介護支援事業運営規程」(平成 11 年 10 月 1 日規程第 26 号)は、廃止する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。(令和 5 年 3 月 2 4 日議決)

附 則

この規程は、令和6年11月14日から施行し、令和6年4月1日から適用する。(令和6年11月14日議決)