

# 居宅介護支援事業所 晴和会田上園

## 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団 晴和会が開設する指定居宅介護支援事業所 晴和会田上園（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が、要介護等の状態にある高齢者等に対し、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、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 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やそのおかれている環境等に応じて、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。

2 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、常に利用者の立場に立って、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の無いよう公正中立に行う。

3 事業の運営にあたっては、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を図り総合的な支援の提供に努めるものとする。

4 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

施設名	居宅介護支援事業所 晴和会田上園
所在地	新潟県南蒲原郡田上町大字羽生田乙572-35

### (従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 本事業所は、管理者及び従業員を次のとおり配置し、職務内容を次により定める。

職種	員数	職務内容
管理者	1人	介護支援専門員と兼務する。 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。
介護支援専門員	1人以上	利用者の希望により居宅サービス計画を作成する。その際、サービス利用の申込みに係る調整等、サービス提供が円滑に行われるようにする。又、要介護認定の申請に係る援助や市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を、次のとおりとする。

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、祝祭日、年始（1月1日から1月3日）を除く日とする。
営業時間	午前8時45分から午後5時45分までとする。

ただし、上記による以外の営業日、営業時間も利用者の状況により、サービスを提供することがある。

(内容の説明及び利用契約)

第6条 本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行うとともに、居宅介護支援契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の提供については、次の方法によるものとする。

- 1 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。
- 2 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又はその家族等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。

- 4 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。
- 5 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努める。
- 6 課題分析票の種類は、MDS・HC等とする。
- 7 利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族等の希望及び当該地域における指定居宅サービス提供の体制を勘案し、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応する為の最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族等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及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
- 8 計画に位置付けた居宅サービスの提供担当者を召集して行うサービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を当該担当者と共有するとともに、専門的な見地からの意見を聴取し調整を図る。その開催場所は、原則として事業所相談室で行う。ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等を用いる。
- 9 居宅サービス計画の原案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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の内容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ものとする。
- 10 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限ることなく、計画的に指定居宅サービスが提供されるよう考慮する。
- 11 居宅訪問頻度は、最低月1回とし、且つ、モニタリングの結果は最低月1回記録することとする。
- 12 次に掲げる場合においては、サービス担当者会議を開催し（やむを得ない場合は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 居宅サービス計画を新規に作成した場合

□ 要介護更新認定を受けた場合

ハ 要介護状態の区分変更の認定を受けた場合

1 3 利用者が介護保険施設等への入所を希望し、又は居宅での日常生活の継続が困難と認められるに至ったときは、介護保険施設への照会など便宜を図ることとする。同様に、介護保険施設等から退院又は退所を予定する要介護者から依頼があった場合には、円滑な在宅生活への移行に資するよう介護保険施設等と連携を図る。

1 4 居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置付ける場合には、利用の妥当性を検討し、必要な理由を計画に記載する。又、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、貸与継続の必要がある場合にはその旨居宅サービス計画に記載する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業を実施する地域は次のとおりとする。

田上町

(利用料その他の費用の額)

第9条 指定居宅介護支援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、利用者からの支払いは受けないものとする。

(苦情処理・ハラスメント)

第10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おいて、利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントがあった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 本事業所は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 本事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

5 本事業所は、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等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うものとする。

(事故発生時の対応)

第11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うとともに、必要な措置を講じる。

2 サービスの提供に伴い、本事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害を賠償する。

(虐待の防止)

第12条 本事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を行なう。

- (1) 本事業所内における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 本事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催する。
- (3) 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

(感染症予防、まん延防止の対策)

第13条 本事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じる。

- (1) 本事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 本事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 本事業者は、感染症又は非常災害の発生において、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計画及び非常時の体制で早期の業務

再開を図るための計画（「業務 継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じる。

- （１） 本事業者は、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 訓練を実施する。
- （２） 本事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

（その他運営にあたっての重要事項）

第15条 本事業所は、社会的使命を十分に認識し、職員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設けるものとする。

①採用時研修 採用後 1 か月以内に実施

②継続研修 年 2 回以上実施

2 本事業所は、適切な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。

3 職員は業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を決して漏洩しない。また、従業員との雇用関係が終了した場合においても、事業者の責任において、当該従業員の知り得た秘密の保持を行うこととする旨を、従業員との雇用契約に含めるものとする。

4 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。

5 指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備、備品について、衛生的な管理を行う。

6 この規程の定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人社団 晴和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。

（記録の整備と保存）

第16条 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援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 年間保存するものとする。

- (1) 居宅サービス計画
- (2) アセスメントの結果記録
- (3) サービス担当者会議等の記録
- (4) モニタリングの結果記録
- (5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (6) 苦情の内容等に関する記録
- (7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 本事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。