

## よしどめ居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 医療法人一桜会が開設するよしどめ居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、人員の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、居宅介護支援者等に対し、適正な介護支援事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

#### 第2条

- 1 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るよう配慮し、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に、公正中立に行う。
- 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。

### (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 よしどめ居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島県始良市蒲生町上久徳2561番地

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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（吉留クリニックの管理者が兼務）  
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。
- (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 若干名  
事業所の経理等の事務及び介護支援専門員の補助事務を行う。

### (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  
月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日・日曜日及び8月14日・15日、12月30日～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。

### (居宅介護支援の提供方法)

第6条 居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

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、当該運営規程の概要その他の文章を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。

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、要介護認定等の有無、有効期間等の確認を行い、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。

(居宅介護支援事業の内容)

第7条 居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の作成

(1) 利用者への情報提供

当該地域における指定居宅サービスの内容、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、MDS-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、提供されるサービスの目標とその達成時期、及びサービスを提供する上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医療法人一桜会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、これによらない場合でも、担当者等に対する照会等を行う。

(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。

## 2 サービスの実施状況の継続的な把握とその評価

計画作成後においても、少なくとも月に1回以上、あるいは必要に応じて利用者の居宅を訪問し、利用者のモニタリング及びその家族の状況を記録するほか、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により、計画の実施状況を把握すると同時に、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、事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

また、福祉用具位置づける場合には、その妥当性について検討し、利用者が必要な理由を当該計画に記載するとともに、少なくとも6月に1回はサービス担当者会議を開催し、継続して貸与をうける必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載する。

## 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。

(利用料)

第8条 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、法廷代理受領サービスであるときは、利用者から徴収しない。

(その他の費用)

第9条 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。

- ・ 1キロメートルにつき、15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記名押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、始良市、鹿児島市の一部(旧吉田町)、薩摩川内市の一部(旧祁答院町)の区域とする。

(秘密保持)

### 第11条

- 1 本事業所の従事者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。
- 2 本事業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からの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に定める。

(個人情報保護)

### 第12条

本事業所が、個人情報保護法に基づいて取り組むべき事項は、次の通りとする。

- 1 個人情報を取得後、速やかに利用目的を本人若しくは後見人に通知することが必要であることから、予め利用目的を公表し同意を得るものとする。
- 2 取得した個人情報を適切に保管し、漏洩若しくは滅失することのないように安全管理措置を講じるものとする。
- 3 従業員・委託先より個人情報漏洩若しくは滅失することがないように契約書をかわし、従業員の監督・委託先の監督を行うものとする。
- 4 本事業所は、保有する個人情報を特に認められた場合以外は、利用者若しくは後見人の同意なく第三者に提供しないものとする。
- 5 利用者若しくはその家族から利用者に関する情報の開示を求められた場合は、原則として、その求めに応じるものとする。
- 6 保有する個人情報に事実でない内容があった場合は、訂正等の求めに応じるものとする。また、個人情報の取り扱いが不適切である場合は、停止等の求めに応じるものとする。

個人情報に関する開示・訂正・利用者停止等の求めをはじめ、個人情報の取り扱いに関する利用者の不満や疑問に対処する為、苦情処理の体制を整備するものとする。

(苦情処理)

#### 第13条

- 1 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため受付窓口の設置担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者および家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 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るものとする。
- 4 苦情に関して市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査の協力するとともに、市町村又は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においては、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。
- 5 市町村又は国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(事故発生時の対応)

#### 第14条

- 1 本事業所は、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、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 本事業所は前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

3 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援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。

(非常災害対策)

#### 第15条

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に「対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(記録の整備)

#### 第16条

1 本事業所は、従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

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

一、ケアプラン

二、提供した具体的なサービスの内容等の記録

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とった処置についての記録

(その他の運営についての留意事項)

第17条 事業者は、次の項目に留意しなければならない。

1 介護支援専門員従業者の研修

介護職員等従業者の資質の向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、そのための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 年2回以上

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人一桜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。

(職場におけるハラスメント防止)

#### 第18条

パワーハラスメント指針を整備し、事業所におけるハラスメント対策推進を行う

(事業継続計画)

#### 第19条

事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう事業継続計画を策定し、必要な措置を行う。

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13年9月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年4月1日から施行する。