

藤聖母園居宅介護支援事業所

# 運 営 規 程

所在地 青森市奥野3丁目7番1号

設置主体 社会福祉法人藤聖母園

## 藤聖母園居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 この事業所が行う居宅介護支援の事業は、高齢者が要介護状態となった場合においても、その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自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 運営の方針は次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援においては、要介護状態の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自立した日常生活を営むことができるように配慮したものとする。
- (2) 事業所は、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サービス及び福祉サービスが多数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) 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に規定する指定特定相談支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- (4) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- (5) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- (6) 前5項のほか、「青森市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」(平成26年青森市条例第44号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 藤聖母園居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 青森市奥野3丁目7番1号

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 所長 1名  
所長は、事業所の事務の総括を行う。
- (2) 管理者 1名  
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (3) 介護支援専門員 2名以上(うち1名は管理者と兼務)  
介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。
- (4) 事務職員 1名(非常勤)  
事業の必要事務を行う。

### (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 月曜日から金曜日とする。  
ただし、国民の祝日に関する法律に定める祝日及び休日と年末年始(12/29~1/3)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。
- (3) 前項の規定にかかわらず、利用者の都合、やむを得ない事情がある場合は、24時間常時対応するものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談は、事業所の相談室及び利用者の居宅等において行う。
- (2) 内容及び手続きの説明及び同意
  - ア 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、運営規程の概要、その他利用者がサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、居宅介護支援の提供の開始について利用者の同意を得るものとする。
  - イ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、居宅サービス計画が介護保険法に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等について説明を行い、理解を得るものとする。
  - ウ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、作成した居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況、居宅サービス計画の数が占める割合並びに前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及び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の占める割合等について説明を行い、理解を得よう努めるものとする。
  - エ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、指定居宅介護支援担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。
- (3) 計画の作成
  - ア 利用者宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握する。(アセスメントの実施：使用する課題分析方式は全社協・在宅ケアアプラン作成方法検討委員会方式)
  - イ 提供する居宅サービスにより達成すべき目標と達成時期、サービス等を提供する上での留意点などを盛り込んだ計画の原案を作成する。
  - ウ 居宅サービス計画の原案は、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等の参加により、開催場所を原則事業所の会議室(ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室又は利用者の自宅等)としてサービス担当者会議を開催し、担当者に対する照会等により居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
  - エ 介護支援専門員は、計画の原案に位置づけた指定居宅サービス事業者等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、それぞれの種類、内容、利用料(自己負担)等について利用者又はその家族に対して説明をする他、選定理由についても説明を求めることが出来ることを説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
  - オ 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医若しくは歯科医師又は薬剤師に提供する。
  - カ 担当職員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、当該利用者の同意を得て主治医又は歯科医師の意見を求める。
  - キ 前号の場合において、担当職員は、計画を作成した際には、当該計画を主治医等に交付する。
  - ク 計画の原案は利用者、家族と協議をしたうえで、必要があれば変更を行い、利用者から文書で同意を得たうえで決定する。
- (4) 居宅サービス計画の確定

前号により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
- (5) サービス実施状況の継続的な把握及び評価
  - ア モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者へ面接を行い、その結果を記録する。
  - イ 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受け

た場合は、サービス担当者会議を開催する。

(6) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(利用料その他の費用の額)

第7条 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、利用者の負担は無しとする。

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅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) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道2 km未満        | 100円(往復分) |
| (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道2 km以上1 kmにつき | 50円       |

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、青森市内とする。

(秘密保持等)

第9条 従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 事業者は、従業者及び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すべき旨を、従業者との雇用契約時の契約に盛り込むものとする。

(個人情報の保護)

第10条 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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者または代理人の了解を得るものとする。

(虐待の防止)

第11条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業者は、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者(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。

(緊急時・事故発生時の対応)

第12条 居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者が在住する市町村、家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

(苦情(要望)の対応)

第13条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情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事業者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、提供した指定居宅介護支援に係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、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。

(ハラスメント)

第14条 事業者は、従業員の職場環境向上を図る為、「社会福祉法人藤聖母園ハラスメント防止等規程」に基づき、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、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月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための堅守及び訓練を定期的実施する。

(業務継続に向けた取り組み)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務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ものとする。
- 3 事業所は、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。

(身体拘束の禁止)

第17条 事業所は、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。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、機関等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、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。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

- 2 事業所は、従業員の質的向上を図る為に研修の機会を次のとおり設けるものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年2回以上
- 3 従業員及び従業員であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 事業所は、従業員及び従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

- 5 事業所は、適切な指定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会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員の従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。
- 6 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諸記録を整備し、サービス提供終了の日から2年間保存する。また、事業者は、請求及び受領に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 7 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する重要事項は社会福祉法人藤聖母園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。

附 則

(実施期日)

この規程は、2019年12月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2020年3月25日から実施し、同年1月1日から適用する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2020年12月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2021年7月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2023年1月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2023年4月1日から実施する。ただし、第4条(4)については事務職員1名とし、2023年1月1日から同年3月31日まで適用する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2024年6月12日から実施し、同年4月1日から適用する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2024年11月12日から実施し、同年9月1日から適用する。