

居宅介護支援事業所いずみ運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は、フジ・エステート有限会社が開設する居宅介護支援事業所いずみ（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。）の適切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（以下「従業員」という。）が、要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）にある高齢者等に対し、適切な介護支援業務を提供することを目的とする。

(居宅介護支援事業運営の方針)

第2条 事業所は、要介護状態の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りにその在宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮する。

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する。

3 事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、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等に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。その観点から前6か月間に作成したケアプランについて、以下の説明を利用者に行い、理解を得るよう努めなければならない。

- ・訪問介護、(地域密着型)通所介護、福祉用具貸与の各サービス割合
- ・訪問介護、(地域密着型)通所介護、福祉用具貸与のサービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合

4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 居宅介護支援事業所いずみ
- 二 所在地 大垣市荒尾玉池1-34番地

(従業員の種類、員数、及び職務内容)

第4条 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。

- 一 管理者 1名（常勤、主任介護支援専門員）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 介護支援専門員
第2条の運営方針を遵守し、介護支援業務を行う。

(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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、土、日曜日と12月29日から1月3日の間は休業することができる。
- 二 営業時間 8時30分から17時30分までとする。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第6条 事業の提供方法については次のとおりとする。

- 1 従業員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを掲示するものとする。
- 2 事業の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期限を確認する。
- 3 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する30日前までには行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定を受けた者の居宅サービス計画書は利用者若しくは家族の意思を尊重する。医療保険サービス、福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て、総合的、効果的にサービス提供の手続きを行う。
- 6 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の停止をしてはならない。但し該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を各市町村に通知する。
 - 一 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - 二 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(居宅介護支援の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- 一 居宅介護サービス計画の担当配置
従業員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。
- 二 相談の場所
従業員は、通常、事業所内の相談室で利用者の相談を受ける。
- 三 利用者への情報提供
居宅介護サービス計画作成開始に当たっては、利用者及びその家族に対し、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、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
- 四 利用者の実態把握
従業員は、居宅介護サービス計画の作成に当たっては、国が定める標準項目が

記述されている課題分析表を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱えてい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うえで解決すべき課題を把握する。

五 居宅介護サービス計画の原案作成

従業員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供す上での留意点等を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

六 担当国会議

従業員は、サービスの担当国会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者を招集、照会し、専門的な見地から意見を求めるものとし、通常、事業所内の会議室で開催する。

六 利用者の同意

従業員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

七 サービスの実施状況の継続的な把握、評価（モニタリング）

従業員は、居宅介護サービス計画作成後においても、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ことにより、居宅介護サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

八 利用者の居宅訪問

従業員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、月1回以上、利用者の居宅を訪問する。

九 介護保険施設の紹介

従業員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設への入所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。また、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

（事業の利用料その他の費用）

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る基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスである場合全額保険給付される。

（通常の事業の実施地域）

第9条 事業の実施地域は、大垣市、養老町、垂井町、神戸町、安八町、岐阜市等とする。

(利用者に対する居宅介護サービス等の書類の交付)

第10条 利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(衛生管理及び従業者等の健康管理)

第11条 事業所は、居宅介護支援事業に使用する備品等を清潔に保持し、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第12条 従業員は、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 事業所は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者又は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、従業員と雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第13条 管理者は、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、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、利用者に対する事業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共に、必要な措置を速やかに行う。

(虐待防止)

第15条 事業所は、利用者の人権擁護が適切に行われているか、次の事項について留意する。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。
- 二 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- 三 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）開催するものとする。
- 四 上記措置を適切に実施するための担当者(委員)を置くものとする。

(身体的・精神的暴力及びセクシャルハラスメント防止)

第16条 事業所は、利用者又は家族等に対しハラスメントを防止することが介護サービスの円滑な提供につながることを説明する。

- 一 ハラスメント防止に関する責任者を選定し、従業員に対してハラスメント防止を啓発・普及する為の研修を実施する。
- 二 サービス提供中ハラスメントが発生した場合、速やかに利用者の家族及び行政機関に連絡するとともに、ハラスメント報告書、再発防止対策に努めその対応につ

いて協議する。

三 ハラスメントが契約解除の要因になることを説明する。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従業員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、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後1ヵ月以内

二 継続研修 年2回以上

2 従業員等は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者等からその対償として金品その他財産上の利益を收受してはいけない。

3 事業所は、設備、備品、従業員、会計に関する諸記録の整備を行う。
また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の事業の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

4 この規程の定める事項の外、運営に関する重要事項は、フジ・エステート有限会社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

この規程は、平成30年12月1日から施行する

この規定は、令和元年10月1日から施行する

この規定は、令和2年4月1日から施行する

この規定は、令和3年12月1日から施行する

この規定は、令和4年3月1日から施行する

この規定は、令和4年6月13日から施行する

この規定は、令和5年3月11日から施行する

この規定は、令和5年10月1日から施行する

この規定は、令和6年4月1日から施行する