

## みどり居宅介護支援事業所 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人 江戸川豊生会が開設するみどり居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援・指定介護予防支援の事業（以下「事業」という）において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が要支援・要介護状態にある高齢者に対し、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 事業所は、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者が可能な限りその居宅において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ご利用者の立場にたった援助を行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを調整する。
  - 3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、区市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス事業者等、介護保険施設、医療機関、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
  - 4 居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画との連動性や整合性についての確認を行い、意識の共有を図る。
  - 5 地域ケア会議において個別のケアマネジメントの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。
  - 6 法定研修における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制を確保する。
  - 7 複数の指定居宅サービス事業者を紹介し、ご利用者の求めに応じて居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を行うものとする。
  - 8 ご利用者がこれまで障害福祉サービスを利用してきた場合は、特定相談支援事業者と連携をとりサービスの継続に支障がないように努める。

(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 みどり居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 東京都緑2丁目5番地12号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 主任介護支援専門員1名

管理者は、従業者の管理及び指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また、露ご利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障が無い場合は他の業務と兼務をし、または同一敷地内にある他の業務と兼務しても差し支えない。

- (2) 介護支援専門員1名以上

介護支援専門員は、次の指定居宅介護支援の提供にあたる。

- ① 在宅で生活をしている要支援・要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、要支援・要介護者等からの依頼を受けて、指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報をご利用者及びそのご家族に提供する。
- ② ご利用者及びそのご家族に面接し、課題分析によりご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上で解決すべき課題を把握する。
- ③ 居宅サービス計画の原案を作成し、サービス担当者会議を開催し、ご利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- ④ 居宅サービス計画の原案の内容についてご利用者及びそのご家族に対し説明し、ご利用者の同意を得て、居宅サービス計画をご利用者及びサービス事業者に交付する。
- ⑤ 居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。
- ⑥ 要介護者が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設

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所を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。

(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、祝日及び12月30日から1月3日を除く。
- (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) 電話等により24時間連絡可能な体制とする。(特定事業所加算取得事業所のみ)

(指定居宅介護支援の提供方法、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) ご利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報をご利用者及びそのご家族に提供する。
- (2) 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、課題分析によりご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上で解決すべき課題を把握する。
- (3) ご利用者及びご家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果、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。
- (4) サービス担当者会議の開催、担当者への照会等により、ご利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- (5) 居宅サービス計画の原案の内容についてご利用者及びそのご家族に対し説明し、文書によりご利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
- (6) 当該居宅サービス計画に関しご利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。
- (7) 当該居宅サービス計画をご利用者及びサービス事業者に交付し、個別サービス計画の提出を求め連動性や整合性についての確認を行う。

- (8) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、ご利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。また介護保険施設等から退所を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
- (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、ご利用者及びそのご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回ご利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。また、他サービス事業所と連携し以下の要件を満たせばテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し行う事ができる。
- ・ご利用者の同意を得る。
  - ・サービス担当者会議にてご利用者の状態の安定の状態、ご利用者の意思疎通（ご家族のサポート含む）、テレビ電話装置等の情報収集を他のサービス事業者との連携で補う
  - ・少なくとも2ヶ月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）はご利用者の居宅を訪問する。

（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その他の費用の額は次のとおりとする。

- (1) 厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、ご利用者からは利用料を徴収しないものとする。
- (2) 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、ご利用者又はそのご家族に対して事前に同意を得た上で実費を徴収する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、墨田区とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、必要に応じ行政、サービス事業所等にも同様に対処する。

(相談・苦情対応)

第10条 事業所は、ご利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関するご利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、ご利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、ご利用者に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。

(秘密保持)

第12条 従業者は、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、ご利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、従業者の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等でご利用者及びそのご家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するために講じる措置は次の通りとする。

(1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともにその結果について、十分に周知する。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は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。

(身体拘束等の原則禁止)

第14条 ケアマネジメントにおいてご利用者又は他のご利用者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、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 ケアマネジメント支援の中でやむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人

又はご家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、対応サービス事業所など必要な事項を記載することとする。

(職場におけるハラスメント)

第14条 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あって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員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。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご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。

- (1) 従業者に対し、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。
- (2) 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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する事項)

第16条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないようにするために講じる措置は次の通りとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従業者の質的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、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回

- (3) 外部研修 随時
  - (4) 虐待防止研修 年1回
  - (5) 業務継続計画研修 年1回
  - (6) 感染症予防研修 年1回
- 2 事業所の運営規程、重要事項説明書を備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるものとする。
  - 3 介護支援専門員はサービス提供をご利用者に強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
  - 4 事業所は設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また居宅介護支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存しなければならない。
  - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人 江戸川豊生会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

#### 附則

この規程は2024年4月1日から一部改正する。