

在宅介護支援事業所 爽秋会みのり

居宅介護支援事業に関する運営規程

(事業の目的)

第1条 在宅介護支援事業所爽秋会みのり（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な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 事業所の介護支援専門員は、利用者の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、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配慮して行う。
- 2 指定居宅支援の提供に当たっては、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、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することのないよう公正中立に行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保健施設との連携を図り、総合的な支援サービスに努めるものとする。

(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 在宅介護支援事業所 爽秋会みのり
- (2) 所在地 仙台市太白区西多賀5丁目3番6-3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（主任介護支援専門員を兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
（主任）介護支援専門員は、指定居宅介護支援事業の提供を行うとともに、必要な事務を行う。

(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 営業日は月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日・休日、12月30日から翌年1月3日まで及び8月13日から15日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。
- 3 上記以外の時間・日であっても、各介護支援専門員は電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

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相談・受付・アセスメント（課題分析）

事業所内または利用者宅において、利用者またはその家族からの相談を受付、アセスメント（課題分析）を実施する。具体的には以下の通り。

- 1) 厚生労働省「課題分析標準項目」に基づき、利用者の日常生活上の能力、環境、家族の状況等を把握する。
- 2) 適切な手法を用い、利用者・家族の意向（主訴）を把握する。
- 3) アセスメント結果に基づき、解決すべき課題を明確にする。

②ケアプラン作成

利用者の希望、心身の状況、環境を考慮し、ケアプラン（居宅サービス計画）を作成・変更する。

③担当者会議

サービス担当者会議を定期的で開催し、サービス事業者との連絡調整、連携を図る。

④訪問・モニタリング

介護支援専門員が利用者の居宅を定期的に訪問し、最低月1回、利用者および家族との面接、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う。ケアプランの有用性等の評価を行う。

⑤相談窓口

営業時間外等における緊急時の連絡体制として、電話等による24時間連絡可能な体制を整える。

2 利用料の額

指定居宅介護支援の提供に要した費用は、介護保険の法定代理受領サービスである場合、厚生労働大臣が定める基準による額とし、利用者から自己負担額（介護保険負担割合証による）の支払いを受ける。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、仙台市と名取市の区域とする。

(事故発生時の対応)

第 8 条 事業所の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した事故等についてサービス提供事業者から連絡があった場合は、次のように対応する。

(1) 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告する。

(2) 処理経過及び再発防止策の報告

事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告する。

(3) 軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努める。

(苦情・ハラスメント処理)

第 9 条 事業所は、提供した指定居宅介護支援または自らが居宅介護サービスに位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者またはそのご家族からの苦情・ハラスメントに迅速に適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(従業者の守秘義務)

第 10 条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 従業者であった者（退職者）が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、従業者との雇用契約に秘密保護の規定を設け、その遵守を求めるものとする。

(業務継続計画に関する事項)

第 11 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での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。

- 2 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、年 1 回以上の必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 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。

(感染症の予防及びまん延の防止に関する事項)

第 12 条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じる。

- 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。
- 3 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。
- 4 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のため年 1 回以上の必要な

研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために、必要な措置を講じる。

- 2 虐待を防止するための従業者に対する研修を年1回以上実施する。
- 3 虐待を防止するための対策を検討する委員会を設置し、年1回以上開催する。またその結果について記録に残しいつでも閲覧できるようにしておく。
- 4 虐待の防止のための指針を策定する。
- 5 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。担当者は事業所の所長または管理者とする。
- 6 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者（高齢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。
- 7 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備、その他虐待防止のために必要な措置を行うよう努める。

(研修その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、高齢者の権利擁護を含めた虐待防止、感染症に関する事項、認知症ケア等について研修期間が実施する研修や当該事業所内の研修等への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

- 2 新たな従業者の採用時には採用時研修を実施する。
- 3 管理者は、従業者が心身ともに健康な状態で業務に従事できるよう、就業環境・条件、種々のスキルアップ等について、適宜面談等の機会を設けて要望を聴き、円滑な運営を図る。
- 4 介護支援専門員の負担が過剰とならないよう、それぞれの担当利用者数は35人を超えないものとする。また止むを得ず超える場合も一時的な場合とする。

以上。

<附 則>

この規程は、平成25年8月1日から施行する（組織変更、新規指定）。

（省略）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。（住所、事業の実施地域の変更）

この規程は、令和4年5月1日から施行する。（従業者の職種、員数及び職務内容の変更）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。（従業者の職種、員数及び職務内容の変更）

この規程は、令和5年5月1日から施行する。（従業者の職種、員数及び職務内容の変更）

この規程は、令和6年1月1日から施行する。（従業者の職種、員数及び職務内容の変更）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。（事故発生時の対応、苦情・ハラスメント、業

務継続計画に関する事項、感染症の予防及びまん延の防止に関する事項、虐待の防止に関する事項の追加、全体の構成及び研修その他運営に関する重要事項の変更)

この規程は、令和8年3月1日から施行する。(従業者の職種・院数及び職務内容、指定居宅介護支援の提供方法等、事故発生時の対応、虐待の防止に関する事項の文言変更)