

介護プランセンターふそき 居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長岡東山福祉会（以下「事業者」という。）が開設する介護プランセンターふそき（以下「事業所」という。）が行なう居宅介護支援事業（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高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅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 事業の実施に当たっては、利用者が可能な限り居宅において、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て行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況や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・福祉にわたる居宅サービス等が、多様なサービス提供主体により、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮に努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行うものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市、地域包括支援センター、介護保険施設、特定相談支援事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 5 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。
- 6 前各項の他、「長岡市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例（平成30年長岡市条例第5号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所の名称 介護プランセンターふそき
- (2) 事業所の所在地 長岡市新保町1399番地3

(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員（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
管理者は、主任介護支援専門員であって、職員の管理及び業務の実施状況の把握、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（常勤）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

- (3) 介護認定において行われる訪問調査について、市から委託を受けて行なう。
- 2 前項に定めるものの他、事業所の運営上、必要な職員を置くものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日まで（日曜・祝祭日及び12月31日～1月3日を除く）
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分まで
- (3) 利用者の希望に応じて、時間外及び休日であっても電話等により24時間対応可能な体制とする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 提供する居宅介護支援の内容は、居宅介護サービス計画を作成することとし、指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡を取り、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。
- (2) 利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、必要に応じて居宅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の便宜の提供を行うものとする。
- (3) 利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 利用者または家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室または利用者の居宅等で行う。
- (4) 使用する課題分析方式はインターライ方式とし、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。
- (5) 居宅サービス計画書の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その開催場所は原則として利用者の居宅で行う。ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等を用いる。
- (6) (5)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、文章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。
- (7) 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、利用者に面接を行い、その結果を記録する。

- (8) 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。
- (9) 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者に対して、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性を高め、意識の共有を図る。
- (10) 指定居宅サービスの事業者等から利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身また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等に提供するものとする。
- (11) 利用者が居宅サービスのうち医療系サービスの利用を希望している場合に、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めた場合は、主治医等に対して居宅サービス計画書を交付するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第20号）」に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、長岡市とする。

(衛生管理及び感染症対策)

- 第10条 事業者は、すべての介護支援専門員等に対し、健康診断等を定期的に実施し、介護支援専門員の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備・備品について、衛生的な管理を行う。
- 2 事業者は、事業所において感染症が発生、まん延しないように、次の各号に定める措置を講じるものとする。
- (1) 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をおおむね6か月に1回開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 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ものとする。
 - (3) 職員に対して、感染症の予防及びまん延防止のための研修会及び訓練を定期的に実施するものとする。

(秘密の保持)

- 第11条 職員及び職員であった者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。また、この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
- 2 事業者は、前項に定める者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、当該利用者及び

は家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(苦情等への対応)

- 第12条 事業者は、自らが提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等において、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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を利用者及び家族に文書により説明するものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
- 3 利用者または家族からの苦情に対して関係市及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、関係市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- 5 事業者は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(事故発生時の対応)

- 第13条 事業者は、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、速やかに関係市及び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 前項の事故の状況及び事故に際してとった措置について記録しなければならない。
- 3 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待の防止)

- 第14条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修会を定期的を実施するものとする。
- (4) 前3号に定める措置を適切に実施するために担当者を置くものとする。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者等（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、これを市あるいは地域包括支援センターに通報するものとし関係市等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(業務継続計画の策定)

- 第15条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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なければならない。

- 2 事業者は、職員に対し、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しなければならない。
- 3 事業者は、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。

(職員の研修)

第16条 事業者は、職員の質的向上を図るための研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に指定居宅介護支援を提供できるよう、職員の勤務体制を整備するものとする。

- 2 職員の研修を次のとおり実施するものとする。

- (1) 採用時研修 採用時に実施
- (2) 継続研修 年3回以上実施

(記録の整備)

第17条 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各号に掲げる記録整備し、その完結の日から事務処理規程及び個人情報に関する文書等管理規程に基づいた年数を保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果記録
- (6) 利用者に関する市への通知に係る記録
- (7) 苦情の内容等に関する記録
- (8) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- (9) その他指定居宅介護支援に関する諸記録

- 2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。

(その他運営についての留意事項)

第18条 介護支援専門員等は、勤務中は常時身分証明書及び携帯用介護支援専門員登録証明書を携帯し、利用者または家族から求められた時には、これを提示する。

- 2 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないこととする。

(掲示)

第19条 事業者は、運営規程の概要・職員の勤務の体制・利用者その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、事業所内の見やすい場所に掲示するものとする。

(その他規程等)

第20条 この規程に定めるもののほか、事業所の運営管理に関して必要な事項は、社会福祉法人長岡東山福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて別に定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成11年10月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成13年7月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成15年1月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成21年4月1日から施行する。(平成22年2月26日審議)

附 則 (平成23年2月18日)

この運営規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月25日)

この運営規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月27日)

この運営規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年12月24日)

この運営規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年12月26日)

この運営規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則 (平成30年6月4日)

この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年6月8日)

この運営規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月25日)

この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。