

指定居宅介護支援事業所 運営規程

居宅介護支援事業所
サン・ルーム

居宅介護支援事業所 サン・ルーム
指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社サン・ルーム（以下「当社」という。）が開設する居宅介護支援事業所サン・ルーム（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 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態にあっても、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、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、公平中立な指定居宅介護支援を行う。

(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. 名称 居宅介護支援事業所 サン・ルーム
2. 所在地 宮崎県延岡市松山町1221-33

(職員の種類、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。

1. 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行う。
2. 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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 12月31日から1月3日までを除き月曜日から金曜日までとする。
2. 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。

(内容及び手続の説明並びに同意)

第6条 事業所の介護支援専門員は、次のとおり内容及び手続の説明並びに同意を得るものとする。

1. 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等に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。
2. 指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ居宅サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等について説明を行い、理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の利用申込み)

第7条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、所定の指定居宅支援利用申込書を管理者に提出するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第8条 事業所の介護支援専門員は、次のとおり要介護認定の申請等に係る援助を行うものとする。

1. 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。
2. 介護支援専門員は、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には利用申込者の意思を踏まえ速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助する。
3. 介護支援専門員は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定の有効期間が終了する1か月前にはなされるよう、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第9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. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、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、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に対して提供し、利用者に対しサービスの選択を求める。

2. 介護支援専門員は、通常事業所の相談室において利用者の相談を受けるものとする。
3. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、居宅サービス計画ガイドライン方式等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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上で解決すべき課題を把握するものとする。
4. 介護支援専門員は、前号に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者およびその家族等に対し説明し、理解を得るものとする。
5. 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
6. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集したサービス担当者会議により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
7. サービス担当者会議は、通常事業所の相談室または利用者の居宅で行うものとする。
8. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得るものとする。
9. 介護支援専門員は、居宅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、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び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。
10. 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、少なくとも1月に1度以上、利用者の居宅を訪問するものとする。
11. 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設への入院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ものとする。

12. 介護支援専門員は、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から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
13. 介護支援専門員は、利用者が指定訪問看護、指定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、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
14. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に指定訪問看護、指定通所リハビリテーションその他医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の指定居宅サービスについて、主治の医師の医学的観点から留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
15. 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第73条第2項に基づく認定審査会の意見又は同法第37条第1項に基づくサービスの種類の指定がある場合には、利用者とその旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
16. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、特定の指定居宅サービス事業所に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるように努める。
17. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第10条 利用者が他の指定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出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額)

第11条 指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1. 指定居宅介護支援の利用料は、厚生労働大臣が定める告示上の報酬額によるものとし、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、利用者から利用料は受けないものとする。
2. 次条で定める通常の事業の実施地域以外の地域で行う指定居宅介護支援に要した交通費については、実費とする。ただし、中山間地域等に居住する利用者に対するサービス提供加算を算定する場合はこの限りではない。なお自動車を使用した場合の交通費は次の額とする。
通常の事業の実施地域を越えたところから、1キロメートルを増すごとに20円徴収する。
3. 前号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるととする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、延岡市とする。

(秘密保持)

第13条 事業所は、利用者またはその家族の秘密を保持するために次の措置を講ずるものとする。

1. 従事者は、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. 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者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、従事者との雇用契約の内容とする。
3. 事業所は、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利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第15条 事業所は、利用者に対する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には、損害賠償を速やかに行わなければならない。また、損害賠償のために、損害賠償保険に加入するものとする。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置等)

第16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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
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、従業員に対し、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。
4. 事業所は、感染症の発生において、利用者に対してサービス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に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次の措置を講じる。
 - (1) 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、必要な研修及び措置を講じる。
 - (2) 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。

(虐待防止等に関する事項)

第17条

1. 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止又は再発を防止するため次の措置を講じるものとする。
 - (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
 - (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（年2回以上）
 - (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. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束等の適正化）

第18条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じるものとする。

- （1） 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拘束等を行ってはならない。
- （2） 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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しなければならない。
- （3） 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- （4） 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- （5） 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（ハラスメント対策）

第19条 事業所は、適切なサービス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や、利用者又はその家族等からのハラスメントにより従業者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。

- （1） 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・徹底すること。
- （2） 利用者又はその家族等からのハラスメント防止のための方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- （3） ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施すること。
- （4） 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応するための窓口・担当者をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

（非常災害対策）

第20条 事業所は、非常災害時に迅速かつ適切に対応するため、次の必要な措置を講じるものとする。

1. 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成する。

2. 事業所は、非常災害の発生において、利用者に対してサービス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に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次の措置を講じる。

(1) 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、必要な研修及び措置を講じる。

(2) 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。

（その他運営に関する重要事項）

第21条 事業所は、次の条項に留意して事業を行うものとする。

1. 介護支援専門員は、常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

2. 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。また、指定居宅介護支援の提供に関する次の記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。

(1)指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録

(2)個々の利用者ごとに次の事項を記録した居宅介護支援台帳

- ・ 居宅サービス計画
- ・ 課題の把握（アセスメント）の結果の記録
- ・ サービス担当者会議等の記録
- ・ 継続したサービス実施状況等の把握（モニタリング結果）の記録

(3)利用者に関する市町村への通知に関する記録

(4)苦情の内容等の記録

(5)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

3. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社サン・ルームが定める。

附 則

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

この規程は、平成27年12月18日から施行する。

この規程は、平成27年12月21日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日に一部改訂。