

居宅介護支援事業所しあわせの空 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社しあわせの空（以下「事業者」という。）が運営する居宅介護支援事業所しあわせの空（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、要介護状態の高齢者（以下「利用者」という。）に対し、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、適正なサービス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、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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 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、特定の種類又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。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

4 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。

5 前項のほか、「長生村指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成30年3月13日条例第6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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 名称 居宅介護支援事業所しあわせの空
- (2) 所在地 千葉県長生郡長生村宮成 2555 番地 1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に所属する職員の職種、員数及び職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 管理者 1人
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 1人以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(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、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日までとし、国民の休日・祝祭日（振り替え休日を含む）、年末年始（12月29日から1月5日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除く。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(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とり、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。

(指定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、次の各号に定めるとおりとする。

- (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、利用者又はその家族に対し、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) 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- (4) 使用する課題分析方式はケアマネジメント実践記録様式とし、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事業所の会議室で行う。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) 前号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、文書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。

(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」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、千葉県長生郡長生村・一宮町・白子町・茂原市とする。ただし、実施地域以外でも応相談とする。

(事故発生時の対応)

第10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市や利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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う。

(苦情・ハラスメント処理等)

第11条 事業者は、自ら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、利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントがあった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、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、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

利用者及び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

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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第13条 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的拘束その他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 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。

3 本所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員等に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための規程を整備する。

(3) 介護支援専門員等に対し身体拘束等の適正化の研修を定期的実施する。

(秘密保持)

第14条 職員は、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。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 前項に定める秘密保持義務は、職員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利用者及びその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。

4 サービス担当者会議等において、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こととする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。

また、研究受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行なうものとする。

(1) 採用時研修採用後 6ヶ月以内

(2) 虐待防止に関する研修 年1回

(3) 介護予防に関する研修 年1回

(4) 感染症予防に関する研修 年1回

(事業継続計画)

第16条 業務継続計画（BCP）の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第17条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し提示を行なう。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(記録の整備)

第18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次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から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) 利用者に関する市町村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際して採った処置についての記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。