

## 居宅介護支援事業所 San

### 居宅介護支援 運 営 規 程

#### (事業の目的)

第1条 DIサポート株式会社（以下「事業者」という。）が開設する居宅介護支援事業所 San（以下「事業所」という。）が行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者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに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適切な居宅介護支援（以下「サービス」という。）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、要介護状態となった場合においても、その利用者が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援助を行うものとする。また、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、公正中立、総合的かつ効率的に適切な保健医療サービス及び福祉サービスが提供されるよう配慮する。
- 2 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### (事業所の名称及び所在地)

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。

- 一 名称 居宅介護支援事業所 San
- 二 所在地 松山市清水町二丁目20番地18 エンドレスホープ清水 3C

#### (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。

- 一 管理者 1名（主任介護支援専門員・常勤兼務）

管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の従業者の管理、サービス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管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二 主任介護支援専門員 1名（管理者と兼務）

介護支援専門員 2名以上

介護支援専門員は、第6条の内容に基づいて、サービスの提供に当たる。

（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。

一 営業日 月曜日から金曜日

ただし、祝日、8月15日及び12月29日から1月3日を除く。

二 営業時間 午前9時から午後5時

（サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額）

第6条 サービスの提供方法は次のとおりとする。

一 課題の分析について使用する課題分析の方法は、利用者の状況を勘案し、全国社会福祉協議会の居宅サービス計画ガイドライン方式を用いる。

二 サービスの提供に当たっては、利用者の居宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。

2 サービスの内容は次のとおりとする。

一 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、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。

二 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により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。

三 利用者及び家族の生活に対する意向、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。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合

当につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。

四 サービス担当学会議の開催により、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。

五 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。

六 当該居宅サービス計画に関し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。

七 当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

八 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、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。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行う。

九 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、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い、少なくとも1月に1回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。

3 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。ただし、法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

4 費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。

5 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、興居島以外の諸島部は除く。）とする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 従業者はサービスを提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。

2 事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市

町村、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。

- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(苦情に対する対応方法)

第9条 事業者は、提供したサービス又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(秘密保持等)

第10条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は、従業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、従業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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業者は、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。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生及び再発を防止するため、下記における措置を講ずる。

一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分周知する。

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修（外部研修の活用も可能とする。）を定期的実施する。

四 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 事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

(暴言・暴力・ハラスメントに関する事項)

第 12 条 事業者は、利用者や従業員に対する暴言・暴力・ハラスメントの防止のため、体制整備を行うとともに、必要な措置を行う。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 13 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画（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ずる。

2 事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行う。

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。

(衛生管理に関する事項)

第 14 条 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、下記における措置を講ずる。

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（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に行うとともに、その結果について、従業員に十分周知する。

3 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 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修（外部研修の活用も可能とする。）を定期的に行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条 事業者は、従業員の資質の向上を図るため、研修機関が研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

2 事業者は、適切なサービス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、従業員の就業環境を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ずる。

3 事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は令和4年7月1日から施行する。

この規程は令和6年3月31日から施行する。