

介護支援センターひまわり園運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人中江報徳園（以下「同法人」という）が開設する指定居宅介護支援事業所（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、人員及び運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員は従事者が適正な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、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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出来るように配慮して居宅介護支援を行う。

- 2 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。
- 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、特定の種類又は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。
- 4 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。

(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 介護支援センター ひまわり園
- (2) 所在地 鹿児島市伊敷5丁目4番17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 主任介護支援専門員 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする
- (2) 主任介護支援専門員等 2名以上（常勤兼務職員1名、管理者と兼務、常勤専従職員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 営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 月曜日～土曜日 ただし、祝日及び12月31日～1月3日までを除く
- (2) 営業時間 8：30～17：30
- (3) 電話等による24時間常時連絡可

(内容及び手続きの説明並びに同意及び契約)

第6条 事業所及び従業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又は家族に対して、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し、説明を行い、納得・同意を得た上で、契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第7条 事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により被保険者資格・要介護認定の有無及び有効期限を確認する。

(指定居宅介護支援の内容と提供方法等)

第8条 居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護認定等の申請に係る援助を行う。
- (2) 居宅介護サービス計画又は居宅支援サービス計画の作成に当たっては、利用者の心身の状況・住環境・家族の状況等を勘案し、自立した日常生活が営むことができるよう解決すべき課題を分析し（アセスメント）て、利用者、家族の意向を踏まえ、総合的援助方針、サービスの目標及び達成時期、サービスの種類・内容及び利用料を記載した原案を作成する。

- (3) 居宅サービス計画の原案の内容について利用者・その家族に十分に説明し、納得・同意を得た上で交付する。
- (4) 居宅サービス計画の実施状況の把握に当たっては、少なくとも1月に1回利用者宅を訪問し、モニタリング（経過観察）を行い、記録を残す。
- (5) 居宅サービス計画に福祉用具を位置づける場合は、その妥当性について検討し、利用者が必要な理由を計画に記載するとともに必要に応じて随時サービス担当者会議を開き、その必要性を検討し、必要がある場合は、その理由を居宅サービス計画に記載する。
- (6) 居宅サービス計画が適正に提供されるよう、又必要に応じ、居宅サービス計画の変更等が生じた時は、サービス担当者会議を開き、調整し、連絡を行う。
- (7) 作成した居宅サービス計画の総数のうち、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等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市内（旧吉田町、旧喜入町、旧桜島町および旧東桜島町を除く）並びに日置市伊集院町の区域とする。

（利用料その他の費用）

- 第10条 居宅介護支援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し、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を受領しないものとする。
- 2 法定代理受領外サービスを提供した時は、利用者から受ける利用時の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に不合理が生じないようにする。
 - 3 通常の実施地域を越えた地点から居宅支援に要した交通費は、自動車の実キロ数により次の通りとする。

| | | |
|---------------------------------|----|--------|
| (1) 通常の実施区域を越えた地点から片道おおむね20キロ未満 | —— | 500円 |
| (2) 通常の実施区域を越えた地点から片道おおむね20キロ以上 | — | 1,000円 |
 - 4 前項の費用支払いを受ける場合は、利用者、家族に対して事前に文書で説明し、同意を得ることとする。

（従業者の服務及び質の確保）

- 第11条 従業者は、介護保険関係法令及び諸規則を遵守し、利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、公平・中立な立場で責任を持って接遇に努める。
- 2 事業所は、資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

（勤務体制等）

- 第12条 事業所は、利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう従業者の体制を定める。
- 2 従業者は、身分を証する書類を携行し、訪問時又は必要に応じて提示する。

（記録の整備）

- 第13条 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しておくものとする。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録（下記）を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - (1) 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 個別の居宅介護支援台帳
 - (3) ケアプラン・アセスメント・サービス担当者会議・モニタリングの記録
 - (4) 市町村への通知に係る記録
 - (5) 苦情及び事故に関する処置の記録等

(事故発生の防止及び対応)

第 14 条 事故の発生・再発防止の為、以下に定める措置を講じる。

- (1) 事故防止対策委員会を設置し、定期的研修を行うと共に分析を通じた改善策を職員に周知し、再発防止に努める。
- (2) 事故の状況、採った処置について記録を残す。
- (3) サービス提供により、賠償すべき状況が発生した時は、損害賠償を行う。

(緊急時における対応)

第 15 条 サービス提供により利用者の病状に急変、その他緊急事態及び事故が発生した時は、速やかに家族、主治医、市町村に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。

(個人情報保護)

第 16 条 事業所が保有する利用契約者等の個人情報取得、管理、利用、開示、委託に関し、法令その他関係法令を遵守し、個人情報の保護を図ることとする。

- 2 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用する。
- 3 個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人等の同意を得ることとする。
- 4 利用者等が、自己の個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応する。
- 5 事業所及び職員は利用者及びその家族の個人情報の保持、又は苦情に関する処理については、別紙同法人が定める、個人情報保護規程・苦情解決規程に従い迅速かつ適切な措置を講じる。
- 6 事業所及び職員は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに務めるものとする。

(秘密保持)

第 17 条 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。

- 2 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るべき旨を、従業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、家族の同意をあらかじめ文書により同意を得ることとする。

(苦情処理)

第 18 条 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当者を配置する。

- 2 市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め、又質問若しくは照合に応じ、市町村が行う調査に協力すると共に指導又は、助言に従って必要な改善を行う。
- 3 市町村からの求めに応じ、改善の内容を報告する。
- 4 国民健康保険団体連合会等からの苦情に関しての調査に協力するとともに、指導・助言を受け入れ必要な改善を行うと共に、その改善の内容を報告する。

(事業継続計画)

第 19 条 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して必要な介護サービスを受けられるよう体制を構築し、事業者は業務継続計画の策定し、他介護サービス事業と連携し年 1 回以上の研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施する。

(非常災害対策)

第 19 条 天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。なお、具体的な非常災害時などの対策については、立地環境を考慮の上、個別に行動手順等を計画作成した社会福祉法人中江報徳園の防災管理要綱（火災・地震・風水害等）を適用するものとし、被害状況を把握の上、法人関係職員全体で対処するものとする。

る。

- 2 非常災害に備え、年2回定期的に避難訓練を行う。また地域との連携を密にするため地域住民との共同訓練への参加も求めるように努めるものとする。

(虐待防止)

第20条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げ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（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。）を定期的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。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する

(4) 前3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 事業所は、サービス提供中に、当該従業者又は養護者（入所・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入所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。

(ハラスメント防止措置)

第21条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から性的な言動又は優越的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により従業員等の就業環境が害されることを防止する。

(衛生管理等)

第22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（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回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門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、介護支援専門員に対し、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。

(その他)

第23条 この規程に定める事項のほか、定めのない事項については、同法人の諸規程を準用すると共に、運営に関する重要な事項は、同法人と事業所との協議により定めるものとする。

附 則

| | | |
|-------------|-------|----------|
| この規程は、平成12年 | 4月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成18年 | 12月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成19年 | 12月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成21年 | 4月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成25年 | 4月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成26年 | 3月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成26年 | 3月10日 | から施行する |
| この規程は、平成26年 | 4月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成28年 | 4月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成29年 | 10月 | 1日から施行する |
| この規程は、平成31年 | 2月 | 1日から施行する |
| この規程は、令和3年 | 4月 | 1日から施行する |
| この規程は、令和5年 | 9月 | 1日から施行する |

