

指定居宅介護支援事業所くすの木在宅介護支援センター運営規程

社会福祉法人くすの木会

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人くすの木会が設置経営する指定居宅介護支援事業所くすの木在宅介護支援センター（以下「事業所」という。）の人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を図ることを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮したものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その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 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、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないように公平中立に行う。
 - 4 事業の運営に当っては、市町村、指定介護予防支援事業所、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 6 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

（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。
- 一 名称 くすの木在宅介護支援センター
 - 二 所在地 鹿児島市犬迫町7771番地

（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（常勤・主任介護支援専門員）

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業所の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- 二 介護支援専門員 2名以上〔常勤2名以上（うち1名は管理者と兼務）〕ただし、業務の事業の状況により増員することができる。

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類・内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便

宜の提供を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、1月1日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

1 内容及び手続きの説明及び同意

- 一 あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、当該運営規程の概要その他の文書を交付して説明を行い、利用者申込者の同意を得る。
- 二 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に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所に伝えるように求めることとする。

2 受給資格等の確認

居宅介護支援の提供の際には、利用者の掲示する被保険者証によって、要介護認定等の有無、有効期間等の確認を行い、要介護認定がなされていない場合は、当該認定について必要な援助を行う。

3 課題分析の実施

利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の有する能力、既に受けている指定居宅サービス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支援する上で解決すべき課題を把握する。なお、この際の課題分析については、在宅介護支援システムを用いる。

4 居宅サービス計画原案の作成

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解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえ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。

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、居宅サービス計画原案に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もと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を受け取るものとする。

5 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付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の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者

から専門的見地からの意見を求めるものとする。

※ サービス担当者会議については、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができますが、利用者又はその家族（以下この場において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければなりません。

6 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その職種、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

7 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

8 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

一 計画作成後においても、月に1回以上及び必要に応じて利用者の居宅を訪問して、利用者及びその家族の状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更、事業等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

二 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について専門的意見を聴取するとともに検証し、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合には、その理由を居宅サービス計画に記載する。

三 居宅介護サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

※ 対象福祉用具を居宅サービス計画に位置づける場合には、福祉用具の適時適切な利用及び利用者の安全を確保する観点から、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることやそれぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に資するよう、必要な情報を提供しなければならない。なお、利用者の心身の状況の確認にあたっては、アセスメントの結果に加え、医師やリハビリテーション専門職等からの意見聴取、退院・退所前カンファレンス又はサービス担当者会議等の結果を踏まえることとする。

9 介護保険施設の紹介等

利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所等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。

10 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

（利用料等）

第7条 指定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（告示上の額）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、利用者から徴収しない。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援の提供に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- 一 事業実施地域を越えた地点から片道15キロメートル未満 200円
- 二 事業実施地域を越えた地点から片道15キロメートル以上 300円

3 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名（又は記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市、日置市の区域とする。

（勤務体制の確保）

第9条 事業所は、利用者に対する適切な指定居宅介護支援の提供を確保するため、勤務体制等を次のとおりとする。

1 月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にする。

2 介護支援専門員の資質の向上を図る研修の機会を確保する。

3 職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。なお、セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる。）

一 事業所が講ずべき措置の具体的内容

職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針及び優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針において規定されているが、特に留意する内容は以下のとおり。

イ 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発

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・啓発する。

ロ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する。

二 事業主が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメントにおいては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談、行為者に対して1人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）を規定する。

（個人情報保護）

第10条 本事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 個人情報取り扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応する。
- 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利用者の同意を、利用者の家族の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。また、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が、利用者及びその家族が参加する場合にあっては、同意を得ることとする。

(秘密保持)

- 第11条 介護支援専門員その他の従業者が、正当な理由がなく、その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 当該事業者は、介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じることとする。
 - 3 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ておくものとする。

(苦情処理)

- 第12条 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する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
 - 3 市町村が行う文書その他物件の提出提示や質問若しくは照会に応じ、又利用者からの苦情に関して市長村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 4 市町村からの求めがあった場合には、前項の内容を市町村に報告する。
 - 5 国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の内容を国民健康保険連合会に報告する。

(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するものとする。
- 2 事業所は、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掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存することとする。
 - 一 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - 二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - イ 居宅サービス計画
 - ロ アセスメントの結果の記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
 - 3 市町村への通知に係る記録
 - 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

(事故発生時の対応)

- 第14条 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じることとする。
- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録することとする。
 - 3 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こととする。
 - 4 事故が生じた際は、その原因を解明し、再発防止のために対策を講じることとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第15条 事業所は、尊厳の保持や、人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高い虐待防止のため、次に掲げる観点から指定居宅介護支援事業所における虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

一 虐待の未然防止

尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたり、研修などを通じて、従業員にそれらに関する理解を促す。同様に、高齢者虐待防止法等に規定する介護事業の従業者としての責務・適切な対応などを正しく理解するよう促す。

二 虐待の早期発見

虐待又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等の必要な措置を講ずる。

三 虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、市町村への通報の手続きを迅速かつ適切に行い、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

イ 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。

ロ 虐待防止のための指針を整備する。

ハ 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

ニ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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16条 事業者は、指定居宅介護支援(指定介護予防支援)の提供に当たっては、当該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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わないものとする。
- 2 事業者は、やむを得ず身体的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ものとする。

(事業継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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るものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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するものとする。

3 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ものとする。

(衛生管理等)

第18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。

一 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。

二 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。

三 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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

一 採用時研修 採用後1か月以内

二 継続研修 年1回

3 職員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。

4 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要な事項は社会福祉法人くすの木会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成11年10月 1日から施行する

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する

この規程は、平成16年11月 1日から施行する

この規程は、平成17年 6月 1日から施行する

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する

この規程は、平成19年11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 4月 1日から施行する

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する
この規程は、平成29年 1月 1日から施行する
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する
この規程は、令和 元年10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
この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する