

居宅介護（介護予防）支援事業運営規定

第1条 この規定は、有限会社さくら福祉サービスが設置する居宅介護支援事業者「さくらさく」（以下「居宅介護支援事業」という。）の運営について指定居宅介護支援事業の人員及び運営に関する基準に基づき、必要な事項を定めるものとする。

（事業の目的）

第2条 要介護状態又は要支援状態（以下「要介護者等」という。）に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て自立した生活を営むことができるよう、事業所の介護支援専門員が適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営方針）

第3条 居宅介護支援事業の運営方針は、次のとおりとする。

- （1）居宅介護支援事業は、利用者が要介護状態等になった場合においても、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の自己の選択に基づき、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なうものとする。
- （2）居宅介護支援事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にた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または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行なうものとする。
- （3）居宅介護支援事業の運営に当たっては、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、介護保健施設等との連携に努め運営を行なうものとする。
- （4）上記の他「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」（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）第13条の具体的取り扱い方針を遵守する。

（事業所の名称等）

第4条 名称及び所在地は次の通りとする。

- （1）さくらさく
- （2）栃木県下都賀郡壬生町大字安塚875番地10

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- （1）営業日：月曜日から金曜日とする。ただし、祝日及び8月13日から8月15日、12月30日から翌年1月3日までを除く。
- （2）営業時間：午前8時30分～午後5時30分までとする。
- （3）連絡体制：電話等により、24時間連絡が可能な体制とする。

（職員の職種及び員数）

第6条 職員の職種及び員数は次のとおりとする。

- （1）管理者1人（管理者は主任介護支援専門員とする）
- （2）介護支援専門員1人以上

(職務内容)

第7条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、居宅介護支援事業の運営管理の統轄にあたり、介護支援専門員に居宅（介護予防）サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
- (2) 介護支援専門員は、居宅（介護予防）サービス計画の作成・変更、居宅サービス事業者との連絡調整、サービス担当者会議の開催、要介護者の状態把握（継続管理）、要介護認定の申請にかかわる援助を行う。
- (3) 利用定員は、介護支援専門員の人員をもとに、居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ）またはⅡ（ⅰ）を基準とした件数とする。

(居宅介護（介護予防）支援事業の提供方法及び内容)

第8条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次の通りとする。

- (1) 事業所は、居宅介護（介護予防）支援の提供に際し、あらかじめこの規程概要の説明を行い重要事項説明書・契約書を交付の上説明し同意を得る。
- (2) 事業所は、正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んではならない。ただし、居宅介護支援の提供が困難な場合は、他の居宅介護支援事業所の紹介等を行う。
- (3) 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する。
- (4) 事業所は、居宅介護支援の提供に際し、被保険者証にて資格・要介護認定等の有無及び有効期間の確認を行うものとする。又、被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、その意見に配慮して居宅介護支援の提供を行うよう努める。
- (5) 事業所は、居宅介護（介護予防）支援の提供に際し、要介護認定がなされていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助をする。
- (6) 事業所は、遅くとも要介護認定の有効期間が終了する30日前には、要介護認定の更新申請が行われるよう必要な援助をする。
- (7) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問して利用者及びその家族に面接し、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等をアセスメントする。
- (8) 使用するアセスメント表の種類：厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式
- (9) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等を踏まえて、自立支援に向けた居宅サービス計画書・介護予防サービス計画書の作成を行い、書面を利用者・家族に交付の上説明し、文書による同意を得る。
- (10) 介護支援専門員は、居宅サービスの開始前又は居宅サービス計画・介護予防サービス計画変更時には、利用者・家族、各居宅サービス事業者、主治医、その他ボランティア等インフォーマルサービス機関を含めたサービス担当者会議を開催する。
- (11) サービス担当者会議・利用者の相談を受ける場所：利用者宅またはさくらさく。
- (12) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況の変化や、自立支援に向けた居宅サービス計画書・介護予防サービス計画書に添ったサービスが行われているか、毎月1回以上（介護予防支援は3月に1回以上）、家庭訪問をして、本人、家族に面接し、ケアプランの評価を記録する。
- (13) 介護支援専門員は、要介護認定更新時や利用者の心身の状況の変化、希望及び置かれている環境の変化に合わせて居宅サービス計画・介護予防サービス計画の見直しを行う。
- (14) 介護支援専門員は、居宅介護（介護予防）支援の提供に際し親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提供方法等をわかり易く説明する。

- (15) 介護支援専門員は、要支援者又は事業対象者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの計画作成を、担当の地域包括支援センターから委託された場合は、委託を受けた地域包括支援センターの定めた契約に基づいた支援を行う。

(通常の事業の実施地域)

第9条 壬生町、下野市、宇都宮市、上三川町、小山市、高根沢町、さくら市

(利用料等)

第10条 居宅サービス計画・介護予防サービス計画費については、介護報酬告示上の額とする。法定代理受領の場合は、利用者負担額は無料とする。

2. サービスを提供する際には、あらかじめ利用者や家族に対しサービスの内容及び費用について書面にて交付の上、説明し同意を得る。
3. 保険料の滞納等により法定代理受領が出来なくなった場合は、利用者に居宅サービス計画・介護予防サービス計画費を全額請求し、領収に際しては指定居宅介護（介護予防）支援提供証明書の発行を行う。
4. 交通費については無料とする。ただし、通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護（介護予防）支援に要した交通費は、その実費を徴収する。
5. その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し、同意を得たものに限り徴収する。
6. 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画費の委託料に関しては、委託を受けた地域包括支援センターの定めた料金とする。

(サービス提供の記録)

第11条 事業所は、居宅介護（介護予防）支援の提供に際し必要な書類の記載を行い、この契約の終了後5年間は保管する。

(掲示)

第12条 事業所内に運営規程の概要及び勤務体制等を記載した重要事項説明書を掲示、又は備え付けの書面（紙ファイル等）、又は電磁的記録の供覧ができるものとする。

2. インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表する。

(相談・苦情・ハラスメント処理)

第13条 事業所は、提供した居宅介護（介護予防）支援の相談・苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所は、利用者からの相談・苦情・ハラスメントに関して保険者等が行う調査に協力する。又指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。
- (2) 事業所は、利用者が国民健康保険団体連合会へ行う苦情の申し立てに関して必要な援助を行う。
- (3) 事業所は、適切な居宅介護支援等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。

(個人情報の保護)

第 14 条 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2. 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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。

(秘密の保持)

第 15 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(事故発生時の対応)

第 16 条 事業所は、提供した居宅介護（介護予防）支援により事故が発生した場合は、緊急時・事故発生マニュアルに沿って利用者の家族、保険者等に連絡し、必要な措置を講ずる。又、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(緊急時の対応)

第 17 条 事業所は、居宅介護（介護予防）支援を行う上で利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、緊急時・事故発生マニュアルに沿って家族並びに主治医に連絡を取る等の措置を講ずるものとする。

(虐待の防止)

第 18 条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために担当者を選定する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施することとする。
- (4) 虐待の防止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、介護支援専門員に周知徹底を図ることとする。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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。

(身体拘束の禁止)

第 19 条 居宅介護支援の提供にあたっては、当該利用者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は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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等必要な事項

を記録するものとする。

（感染症の予防及びまん延の防止）

第 20 条 事業所は、感染症が発生、またはまん延しないように、次の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およびまん延防止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、介護支援専門員に周知徹底を図ることとする。
- （２）事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。
- （３）介護支援専門員に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定）

第 21 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事業の提供を継続的に実施するためおよび非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施することとする。

- ２．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。

（勤務体制の確保等）

第 22 条 事業所は、利用者に対し、適切な居宅介護（介護予防）支援を提供することができるよう、職員の勤務体制を定めるものとする。

- ２．事業所は、利用者に直接影響を及ぼさない業務を除いて、事業所の職員によって居宅介護（介護予防）支援を提供する。
- ３．事業所は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保する。

（その他運営に関する留意事項）

第 23 条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設け、又、業務体制を整備する。

- ２．事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

付 則

この規定は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 3 月 1 日から施行する。