

医療法人社団生和会 居宅介護支援事業所 なごやか熊毛

指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条

居宅介護支援事業所 なごやか熊毛（以下「事業所」という。）における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、事業所の介護支援専門員が居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な介護支援及びケアプランを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

居宅介護支援事業所の事業は、利用者が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できるよう配慮して行う。

2 居宅介護支援事業所の事業は、利用者の心身の状態や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、多様な事業者が総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 居宅介護支援事業所の事業は、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、提供する居宅サービス等が特定の種類または特定のサービス提供事業所に不当偏ることがないように、公正中立に行う。

4 居宅介護支援事業所の事業は、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

(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) 事業所名称 : 居宅介護支援事業所 なごやか熊毛
- (2) 所在地 : 山口県周南市高水原2丁目7番21号

(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。

- (1) 管理者・主任介護支援専門員1人（常勤・兼務）

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) 主任介護支援専門員 1 名以上

介護支援専門員 2 名以上

主任介護支援専門員・介護支援専門員は、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、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日（祝日・年末年始は休業）

(2) 営業時間 8 時 30 分から 17 時 30 分 電話：0833-92-0360

(3) 利用者相談は 24 時間電話連絡可能 携帯番号：080-2910-0020

(居宅介護支援事業の提供の方法及び内容)

第 6 条

居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

2 居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅介護支援計画が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。

第 7 条

正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業所を紹介するなど、必要な措置を講じる。

第 8 条

居宅介護支援の提供を求められた場合は、被保険者証により被保険者資格及び要介護認定等の有効期間を確認する。

第 9 条

被保険者の要介護認定等に係る申請に関しては、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

2 居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については要介護認定等の申請が既に行われているか否か確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

3 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の 1 か月前には行われるよう、必要な援助をする。

第 10 条

介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ、訪問時に、利用者やその家族から提出を求められた時は、これを提示することとする。

第 11 条

利用者が他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

第 12 条

管理者は、介護支援専門員に居宅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、居宅サービス計画の作成にあたっては当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を公平に利用者またはその家族に対して提供した上で、利用者にサービス選択を求める。

3 介護支援専門員は、通常、利用者の自宅で相談を受ける。

4 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、課題分析表を用いて、有する能力、既に提供を受けている居宅サービス、置かれている環境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。

5 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接する。この際、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。

6 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上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。

7 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービスの担当者による会議（以下「サービス担当者会議」という）の開催、担当者への照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。

8 サービス担当者会議は、通常、利用者の自宅等で開催する。

9 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付づけた居宅サービスが保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得る。

- 10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後も、利用者及びその家族、居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行う。これを通じて、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整その他便宜の提供を行う。
- 11 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、居宅サービス等の提供開始後、居宅を訪問する。
- 12 介護支援専門員は、利用者が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る場合、または利用者が介護保険施設への入院若しくは入所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。
- 13 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院または退所しようとする要介護者等から認定等の依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 14 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合には、利用者の同意を得て医師または歯科医師（以下「主治医等」という）の意見を求める。
- 15 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更にあたっては、利用者の自立をした日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の機関に隔たることなく、計画的にサービス利用が行われるようにする。

（利用料及びその他の費用の額）

第13条

居宅介護支援事業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時は、利用者から利用料は受けないものとする。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援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は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から片道おおむね 20 キロメートル以上 300 円以降、5 キロメートルを越えるごとに 200 円加算する。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第14条

通常の事業の実施地域は以下の通りとする。

周南市（旧熊毛町）、下松市、光市、岩国市（周東町）

ただし、離島を除く。

(秘密保持)

第 15 条

管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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旨を、従業者との雇用契約とする。

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には利用者の同意を、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。

(苦情処理)

第 16 条

提供した居宅介護支援サービス、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業所に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など必要な措置を講じる。

(緊急時の対応方法及び事故発生時の対応)

第 17 条

利用者に対する居宅介護支援サービス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するとともに、必要な措置を講じる。

2 利用者に対する居宅介護支援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。ただし、事業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りでない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 18 条

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、下記の対策を講じる。

- (1) 虐待を防止するための指針を整備する。
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修を実施する。
- (3) 虐待防止に関する担当者を置く。担当者は「管理者」とする。
- (4) 虐待防止に関する委員会を設置する。
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備する。

※事業所はサービス提供中に、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。

(記録の整備)

第 19 条

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業者は、利用者または利用者の家族に対し、事業者が保管する利用者に関する記録、書類の閲覧、謄写に応じます。※記録の謄写費用などをいただく事があります。
- 3 事業者は、利用者に対する居宅介護支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を完結日より 5 年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条

事業所は感染症の予防及び蔓延防止の取組みとして、感染対策の強化を行う。

- 2 事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するために業務継続に向けた取組みを強化する。
- 3 事業所はハラスメント対策の強化について、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策として、従業員の就業環境が害されることを防止する目的とした方針を明確化する。
- 4 事業所は利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を原則禁止とする。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録する事とする。
- 5 事業所は多職種連携における I C T 機器の活用として、加算の要件等における各種会議等の実施について、感染防止や多職種連携促進の観点からテレビ電話等を活用して行う事もある。利用者やその家族が参加して実施するものについては、事前に利用者等の同意を得た上で活用する事とする。

第 21 条

この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、医療法人社団生和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

この運営規程は、令和 7 年 11 月 1 日より施行する。