

ほのぼの園居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 ほのぼの園居宅介護支援事業所（以下「ほのぼの園」という。）がこの事業を行う場合は居宅要援護者等が、介護保険給付の給付対象となる指定居宅サービス若しくはこれに相当するサービスその他居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用をすることができるようにするための、ケアマネジメントサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ほのぼの園の居宅介護支援事業は、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に配慮して行う。

2 ほのぼの園の居宅介護支援事業は、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 ほのぼの園は、居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、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ることのないよう、公正中立に行う。

4 ほのぼの園は、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、介護保険施設等との連携に努める。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者兼主任介護支援専門員 1人

- ・事業運営の管理について、適正な資質を有するものとする。
- ・管理者は所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図るなど、適切に事業を実施できるよう、総括する。

(2) 介護支援専門員 1人以上

- ・介護支援専門員の資格を有するもの。
- ・要介護者又は要支援者からの相談に応じ、及び要介護者又は要支援者がその心身の状況等に応じ適切な居宅サービス又は施設サービスを利用できるよう市町村、居宅サービス事業を行う者、介護保険施設等との連絡調整等を行う。

(営業日及び営業時間)

第4条 営業日及び営業時間を、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし年末年始（12月30日から1月3日）を除く日とする。

(2) 営業時間 8：30～17：30

(指定居宅介護支援の内容)

第5条 指定居宅介護支援の内容は居宅介護サービス計画の作成に関する業務とする。

- 2 利用者の相談を受ける場所については居宅介護支援事業所相談室で行う。ただし、利用者の希望により、利用者の居宅等においても行う。利用する課題分析表の種類については、MDS－HCとする。
- 3 サービス担当者会議の開催場所は原則として利用者の居宅で行う。ただし、必要に応じて居宅介護サービス事業所の事務室等を用いる。
- 4 居宅訪問の頻度については特段の事情が無い限り以下のとおりとする。

介護サービス計画を作成し、これに従って介護サービスの提供がなされた後1週間以内にサービス提供状況及びサービス変更などの必要性等を確認するために訪問を行う。これ以降は、利用者の容態が安定しておりかつ介護サービスが計画に従って順調に提供されている場合、少なくとも1ヶ月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、その結果を記録すること。

なおこれらに関わらず利用者の容体や介護サービスに対する希望、要介護度等に変動があった場合は、要介護者の状態を把握できるよう、必要に応じて訪問頻度を高めるものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 居宅介護支援の提供方法については、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (2) 居宅サービス計画の提供に際しては、次の事項に留意・配慮する。

ア 計画作成に先立ち、利用者に対して地域の指定居宅サービス事業者等の内容、料金等の情報を適正に提供する。

イ 利用者の課題分析に当たっては、その有する能力や、現に提供を受けている指定居宅サービス、その置かれている環境などの評価を通じ、利用者の現に抱えてい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を前提として行う。

ウ 利用者や家族の希望や、課題分析の結果把握された課題に基づき、地域における指定居宅サービス提供の体制を勘案し、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などを盛り込んだ居宅サービス原案を作成する。これを、原案に位置づけられた居宅サービス計画の提供担当者を召集して行われる会議において、各担当者からの専門的意見を聴取し、居宅サービス計画を修正する。

エ ウにより作成された居宅サービス計画については、その種類、内容、利用料及び保険給付の可否などについて利用者及び家族に対して十分に説明を行い、文書により同意を得ることとする。

オ 居宅サービス計画は、主治の医師の意見を尊重するほか、認定審査会の意見に沿って作成することとする。

カ 指定居宅サービスの提供が特定の時期又は特定の種類若しくは特定の事業者に偏ることなく、計画的に指定居宅サービスが提供されるよう、考慮する。

キ 利用者の生活全般を支援するという観点から、介護給付対象サービスのみならず、保険給付対象外サービスや、ボランティアなどによるサービスの利用も、努めて盛り込むよう配慮する。

(3) 居宅サービス計画を作成し、指定居宅サービスを実行した以降においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者との連絡を密に行い、サービス計画実施状況の把握に努めるとともに、引き続き利用者の課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整など便宜を図ることとする。

(4) 居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及びその家族に対し理解しやすいよう説明することとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常事業を実施する地域は次のとおりとする。

十日町市（松代・太平・千年・小荒戸・松代田沢の行政区とする。）

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の1月あたりの利用料は厚生労働大臣が定める基準の額とする。ただし法定代理受領の場合は無料とする。

2 居宅介護支援に要した交通費は事業の実施地域にかかわらず無料とする。

3 前第1項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書を用いて説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(事故発生時の対応)

第9条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2 事故が発生した場合にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

3 事業者は利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらない場合はこの限りではない。

(苦情処理)

第10条 利用者はほのぼの園により提供されたサービスに関して苦情があるときは、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができる。

2 提供したサービスについて利用者から苦情の申立があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。また、利用者が苦情を申し立てたことを理由としていかなる不利益な扱いもしないものとする。

3 事業所の苦情相談窓口は重要事項説明書のとおりとし、苦情の申立があった場合の処理の手順は別に定める苦情処理の概要のとおりとする。

(虐待防止のための措置)

第11条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、虐待防止の研修を定期的実施する。
- (4) (1)～(3)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、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(業務継続に向けた取り組み)

第12条 感染症や災害発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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なければならない。

- 2 職員に対し、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実施しなくてはならない。
- 3 定期的に事業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。

(感染症の予防及びまん延を防止するための措置)

第13条 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以下の措置を講じるものとする。

- (1) 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を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について職員等に周知徹底を図る。
- (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) 職員に対して、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。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 その他運営に関する重要事項は次のとおりとする。

- (1) ほのぼの園は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、居宅介護支援事業の運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
- (2) ほのぼの園の介護支援専門員その他の従業者は、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してはならない。
- (3) ほのぼの園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、必要な措置を講じなければならない。
- (4) ほのぼの園は、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ておかなければならない。
ほのぼの園は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- (5) ほのぼの園は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存しなければならない。

附則 この運営規程は平成29年10月1日から施行する。

附則 この運営規程は令和4年4月1日から施行する。

附則 この運営規程は令和6年4月1日から施行する。