

ゆいまある指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 「特定非営利活動法人地域ケアネットワークゆいまある」(以下「事業者という」)が開設する「ゆいまあ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要介護又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅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 この事業は、要介護状態等となった利用者が可能な限りその居宅において、その方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、心身の状況、環境等に応じて、適切な保険医療及び福祉サービスが提供されるよう配慮して行う。

2 事業所の介護支援専門員は、利用者が多様な社会資源から総合的かつ効率的にサービスを受けることができるよう、関係区市町村、地域包括支援センターを始め地域の保健・医療・福祉サービスや民生委員・成年後見人・ボランティア等との綿密な連携に努める。

3 事業の実施にあたっては、利用者や家族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事業所に不当に偏することのないよう、利用者の選択権を保証し、中立公正な立場でケアマネジメントを行う。

4 主任介護支援専門員を中心に質の向上に努め、地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても受け入れることができるよう連携を図り、体制を整備する。

5 事業所は、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。

(事業所の名称など)

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 ゆいまある指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 東京都東久留米市南沢 2-13-11

(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員の職種、員数、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 常勤1名
管理者は、事業所の業務の管理を一元的に行う。
介護支援専門員業務を兼務 及び主任介護支援専門員不在時はその業務を兼務する。
- (2) 主任介護支援専門員 常勤2名

主任介護支援専門員は、地域や事業所内の介護支援専門員への助言、指導その他、地域包括ケアシステム構築のための地域づくり、地域ケアマネジャーの資質の向上に努める。

管理者不在時はその業務を兼務する。

(3) 介護支援専門員 常勤5名以上 介護支援専門員はケアマネジメントに関する業務を行う。

介護支援専門員一人当たりの担当利用者件数の上限を39件までとし、介護予防の利用者件数をおおむね10件程度とする。

(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原則として次のとおりとする。

- (1) 営業日 月・火・水・木・金（ただし、国民の祝日および所定休日を除く）
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時30分
- (3) 電話等により、24時間連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法、内容は次のとおりとする。

- (1) 指定居宅介護支援事業等を提供した場合の利用料は厚生労働大臣が定める基準（重要事項説明書に記載）によるものとし、当該指定居宅介護支援事業等が法定代理受領サービスである時は、利用者から利用料を徴収しない。
 - (2) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。当該地域におけるサービス事業者に関するサービス内容の情報を提供し、サービスの選択を求め、サービス計画及びサービス事業者に関し、利用者の同意を得た上でサービス事業者との連絡調整を行う。利用者が介護保険施設等への入所を希望した場合は、紹介その他便宜を提供する。入院先や事務所などやむを得ず居宅外で相談を受けるときは、会話内容が漏洩しない相談室利用などの配慮をする。
 - (3) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - (4) 介護支援専門員は必要に応じてサービス担当者会議を利用者宅等で開催し、関係者との合意を図り、居宅サービス計画の作成や変更を行う。
 - (5) 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、サービス事業者との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、月1回以上訪問することによりモニタリングを行い、居宅サービス計画変更の検討及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行う。
- 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照会を求めることや、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求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、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、文書の交付及び高等により説明し、文書に利用者の署名をうけるものとする。

- （６） 居宅サービス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。
- （７） 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、その種類、内容、利用料等について利用者・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。
- （８） 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。
- （９） 居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 7 条 通常の事業の実施地域は、東久留米市とする。

2 通常の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費はその実費（重要事項説明書による）を利用者から徴収することができる。

3 前項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事前に文書で説明した上で、支払に関する同意を得る。

（契約書の作成）

第 8 条 指定居宅介護支援の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとする。

（事故発生時の対応）

第 9 条 事業所は、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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録を行うものとする。
- 3 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理等)

第 10 条 事業所は、事業所において感染症が発症し、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及びまん延防止のための対策を検討する委員会を、おおむね 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し支援を整備する。
- (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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 11 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、速やかにこれを市に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 12 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（「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に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。

(苦情処理)

第 13 条 管理者は、利用者およびその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する。

(損害賠償)

第 14 条 指定居宅介護支援の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事項)

第 15 条 事業所の介護支援専門員は身分証を携行し、訪問先の求めに応じこれを提示する。

2 事業所の介護支援専門員は、要介護認定の更新の申請が、遅くても当該利用者が受けている認定の有効期間満了日の 1 月前には行われるよう、必要な援助を行う。

3 事業所は従事者の資質向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備する。研修計画は毎年事業計画に盛り込むこととする。

4 従事者は業務上知り得た利用者及びその家族のプライバシーを保持する。また、従事者でなくなった後においても守秘義務を厳守する旨を就業規則に定めるものとする。

5 従事者に対し感染症などに関する知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

6 事業所はこの事業の会計及びサービス提供に関する諸記録を整備するとともに、その完結から 5 年間保存します。

7 本事業の会計とその他の会計を区分します。

8 この規程に定めのない事項については、理事会がこれを決定します。

(規程の改廃)

第 16 条 本規程の改廃は理事会の議決を経なければならない。

附則

本規程は、2000 年 4 月 1 日から施行する。

2010 年 10 月 18 日 一部改訂

2012 年 3 月 31 日 一部改訂

2018 年 2 月 1 日 一部改訂

2019 年 4 月 1 日 一部改訂

2019 年 10 月 15 日 一部改訂

2020 年 2 月 1 日 一部改訂

2022 年 4 月 1 日 一部改訂

2023 年 11 月 1 日 一部改訂

2024 年 4 月 1 日 一部改訂