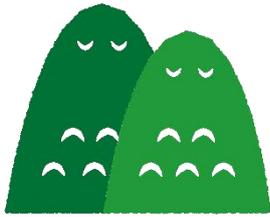


居宅介護支援運営規定



やまの湯

介護相談所

株式会社ケアサポートコウセイ

株式会社 ケアサポートコウセイ
やまの湯介護相談所運営規定

第1条（事業の目的）

株式会社ケアサポートコウセイが開設す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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護状態または要支援状態にある高齢者に対して適正な居宅介護支援事業を行うことを目的とする。

第2条（運営方針）

事業運営の方針は、次に掲げるとおりとする。

- 1 居宅介護支援事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、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 居宅介護支援事業は、利用者の心身の状況や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および福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
- 3 居宅介護支援事業は、利用者の意思および人格を尊重し、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、公正中立に行い、居宅サービスにおいては複数の事業所を紹介いたします。
- 4 居宅介護支援事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援業者および介護保険施設、障がい福祉施設等との連携に努める。
- 5 前4項に掲げるもののほか、居宅介護支援事業の運営にあたっては、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（平成11年厚生省令第38号）を遵守する。

第3条（名称および位置）

居宅介護支援事業所の名称および位置は、次のとおりとする。

名称	やまの湯介護相談所
住所	富山県中新川郡立山町横江5-1

第4条（従業者の職種、員数および職務の内容）

従業者の職種、員数および職務の内容については、以下の通りとする。

- 1 管理者兼主任介護支援専門員 1名（常勤兼務）

適切な事業の運営が行われるようにするとともに、要介護者からの相談及び要介護者がその心身の状況、置かれている環境等に応じて、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を行う。

第5条（営業日および営業時間）

- 1 居宅介護支援事業所の営業日及び営業時間は、月曜日から金曜日の午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
- 2 居宅介護支援事業所の休業日は、次のとおりとする。
 - (1) 土曜日・日曜日・祝日（但し、土曜日は応相談）
 - (2) お盆休業 8/13~8/15
 - (3) 年末年始休業 12/30~1/3

第6条（居宅介護支援の提供方法）

居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- 1 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者等から求められたときは、これを提示するようにする。
- 2 来所利用者の相談を受ける場所は、面接室をもってこれに充てる。
- 3 居宅介護支援に使用する課題分析票は居宅サービス計画ガイドラインを標準とし、必要に応じて他の課題分析票を併用する。
- 4 サービス担当者会議は、面接室にサービス担当者を招いて開催する事を原則とする。但し、個別居宅介護支援の必要により他の場所、他の方法を選択する事が適当である場合はこの限りではない。
- 5 介護支援専門員は、利用者又は家族等の同意を得て、個別居宅介護支援に必要な範囲及び必要な頻度で、利用者の居宅を定期もしくは臨時に訪問する。

第7条（居宅介護支援の内容）

居宅介護支援の内容については、次の通りとする。

- 1 居宅サービス計画の作成
 - (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成を行う。
 - (2) 計画の作成開始にあたっては、利用者及び家族等に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族等がサービスを自ら選択できるように支援する。
 - (3) 計画の作成にあたっては、利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を行う事により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握する。
 - (4) 利用者又は家族等が指定した場所において、利用者等の希望及び利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、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。

(5) 居宅サービス計画の原案に組み込まれたサービスの担当者で構成される会議を招集し、又は照合を行う事等により、当該居宅サービス計画の原案内容について専門的な見地から意見を求める。

(6) 利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により承諾を得る。

2 サービスの実施状況等の継続的な把握・評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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とともに、少なくとも1月に1回訪問する事により、居宅サービス計画の実施状況及び利用者の課題の把握・評価を行い、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。

3 介護保険施設等への紹介及び介護保険施設等からの退院・退所援助

(1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営む事が困難になったと認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介やその他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設等からの退院又は退所を希望する要介護者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第8条（利用料及びその他の費用）

居宅介護支援事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費について、法による保険報酬を除き、利用者及びその家族等に対して一切の費用負担を求めない。

第9条（通常の事業の実施地域）

居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域は、富山市、上市町、立山町、舟橋村とする。

第10条（事故発生時の対応）

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ものとする。

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を行うものとする。

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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第11条（個人情報保護）

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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」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 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は

その代理人の了解を得るものとする。

第12条（苦情処理）

指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、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。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

第13条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- （2）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （3）その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

第14条（提供拒否の禁止）

居宅介護支援事業所は、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。

第15条（その他運営に関する重要事項）

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 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。
 - （1）採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - （2）継続研修 年2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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から5年間保存するものとする。
 - (1)居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日

(2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、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については当該サービスを提供した日

(3) 市町村への通知に係る記録については当該通知の日

6 介護支援専門員は、サービスの提供を利用者に強要してはならない。又当該事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ケアサポートコウセイ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26年9月1日より適用する

この規定は、平成26年10月1日より適用する。

この規定は、平成26年12月1日より適用する。

この規定は、平成27年8月1日より適用する。

この規定は、平成28年5月1日より適用する。

この規定は、平成29年12月1日より適用する。

この規定は、平成31年4月1日より適用する。

この規定は、令和1年9月1日より適用する。

この規定は、令和6年1月1日より適用する。

この規定は、令和6年3月1日より適用する。