

指定居宅介護支援  
事業所運営規程

社会福祉法人 すみれ福社会

居宅介護支援事業所 社すみれ園

## 指定居宅介護支援事業所 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人すみれ福祉会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が、要介護状態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 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、要介護者等が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等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整し、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

3 また、事業の実施は、関係市町、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

### (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。

- 一 名称 居宅介護支援事業所 社すみれ園
- 二 所在地 兵庫県加東市藤田字東山 944-27

### (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種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名  
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ものとする。
- 二 介護支援専門員 3名 （常勤2名 非常勤1名）  
介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や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、サービス種類、内容等の計画を作成するとともに、サービス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ものとする。

(営業日及び営業時間と時間外の対応)

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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 時間外の対応は、併設特養の宿直者が連絡を受けて必要時介護支援専門員に連絡する。
- 四 利用者の状態で緊急対応が必要な状況の時は携帯電話で対応可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方内容は、居宅サービス計画を作成することとし、指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

- 一 居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。
- 二 利用者の解決すべき課題の変化がみとめられた場合等、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。
- 三 利用者の意志を踏まえて、要介護認定の更新申請などに必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び利用料その他の費用の額)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法は、次の各号に定める通りとする。

- 一 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。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、サービス提供方法などについて、理解しやすいように説明を行う。
- 三 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- 四 課題分析の書式を使って、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。
- 五 居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者の専門的見地からの意見を求める

こととし、その開催場所は原則として利用者の居宅又は居宅介護支援事業所の会議室、やむを得ない時にはサービス提供事業者の会議室で行う。

六 作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。

七 モニタリングに当たっては、少なくとも一月に一回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。

八 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。

2 指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費とする。

4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、加東市、小野市、西脇市、加西市の区域とする。

（苦情処理）

第9条 当事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

一 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

二 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会(以下「市等という」)が行い調査に協力するとともに、市等からの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適切に改善を行うものとする。

三 事業者は市等から改善の報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第 10 条 当事業所は、利用者に対する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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(その他運営に関する重要事項)

第 11 条 指定居宅介護支援事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 介護支援専門員その他の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

4 指定居宅介護支援事業所は、介護支援専門員その他の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、雇用契約の内容とする。

5 利用者及び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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

6 身体的拘束を行う場合には、その態度及び時間、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。

(記録の整備)

第 12 条 事業者は利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から 5 年管保存するものとする。

① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

② 居宅サービス計画

③ アセスメントの結果記録

④ サービス担当者会議などの記録

⑤ モニタリングの結果記録

- ⑥ 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- ⑦ 苦情の内容等に関する記録
- ⑧ 自己の状況及び事故に際してとった処置についての記録

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人すみれ福祉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

この規程は、平成 21 年 2 月 2 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。