

居宅介護支援センター「えくぼ」運営規程

(事業の目的)

第1条

医療法人社団聖来美クリニックが開設する居宅介護支援センター（以下「事業所」という）が行う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、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条

- (1) 利用者が要介護状態と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出来るよう配慮して援助を行う。
- (2) 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) 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、利用者に提供される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することのないよう、公正中立に行う。
- (4) 居宅サービス計画の作成にあたっては、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求める事ができること等、利用者の主体的な参加を促してゆく。
- (5) 前6か月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、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、前6か月間に作成し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事業者によって提供されたものが占める割合等の説明を行う。
- (6) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- (7) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止の為、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- (8) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

- (9) 指定居宅サービス等の事業所との意識の共有を図る観点から、居宅サービス計画等に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求める。
- (10) 介護保険法上に位置付けた地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努める。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 居宅介護支援センターえくぼ
- (2) 所在地 石川県白山市平加町ニ 66-1

(職員の種類、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者：1名（常勤・兼務）

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。

- (2) 介護支援専門員：1名以上（常勤・専従）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び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等を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 当センターの営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から金曜日までとする。ただし、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後16時30分までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間外に留守番電話等により相談を受けた場合には迅速に対応する。

(居宅介護支援事業者の提供方法と内容)

第6条

- (1) 指定居宅介護支援の提供方法に当たっては、親切丁寧に行なうことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいよう説明を行なう。
- (2) 介護支援専門員は、アセスメントに当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なう。また面接の趣旨を利用者及びその家族に対し十分に説明し、理解を得なければならない。
- (3) 介護支援専門員は、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、当該居宅サービス計画の原案の内容について担当者から専門的な見地からの意見を求める。

- (4) 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指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ることとする。
- (5) 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）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、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けのものとする。
- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- (7) 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、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なうこととし、特段の事由のない限り、次に定めるところにより行なわなければならない。
- ア、少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
- イ、少なくとも月に1回モニタリングの結果を記録する。
- (8) 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、原則としてサービス担当者会議の開催、担当者等に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から

専門的な見地からの意見を求めるものとする。

ア、新規に居宅サービス計画をたてる場合

イ、要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

ウ、要介護認定を受けている利用者が要介護状態の区分変更の認定を受けた場合

(利用料金及びその他の費用)

第7条

- (1) 指定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する。
- (2) 厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。
- (3) その他の費用の徴収が必要となった場合は、当該サービス等の提供前にその都度協議して利用者等に説明をし同意を得たもの限り徴収する。
- (4) 前項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施範囲)

第8条

通常の事業の実施地域は、白山市（美川、松任地域）川北町とする。

(秘密保持)

第9条

- (1) 職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者とその家族の秘密を漏らさないものとする。
- (2) 職員であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者と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漏らす事がないよう必要な措置を講ずる。
- (3) 介護事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、事前に文書により利用者の同意を得る。

(苦情処理)

第10条

- (1) 提供したサービス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に、苦情を受け付けるための窓口を次のとおり設置する。

苦情受付窓口	管理者
--------	-----
- (2) 苦情を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記載する。
- (3) 提供したサービスに対し市町村、国民健康保険団体連合会等が行う文書、その他の物件の提出、若しくは提示の求めまたは市町村職員からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに指導または助言を受けた場合にはそれに

従い必要な改善を行う。

- (4) 事業所は、市町村、国民健康保険団体連合会等の求めがあった場合は前項の改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第11条

- (1) 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、当該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。
- (2) 事業者は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録しなければならない。
- (3) 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必要な損害賠償を速やかに行う。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催するとともに、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

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第13条

- (1) 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（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。

(衛生管理等)

- 第14条 事業所は、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、次の各号に掲げる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の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6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指針を整備する。
- (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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（記録の整備）

第15条

- (1) 事業所は、職員、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。
- (2) 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

ア、介護サービス計画

イ、 サービスを提供した際の提供した具体的なサービスの内容等の記録

ウ、 市町村等への通知に関する記録

エ、 苦情内容等の記録

オ、 事故状況及び事故に際してとった処置の記録

（その他運営に関する留意事項）

第16条

- (1) 事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。
- (2) 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- (3) 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。
- (4) 事業所は、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に従業者との雇用関係の内容とする。
- (5) その他、重要事項は随時、事業所にて決定し利用者に周知するものとする

附 則

この規定は平成18年7月1日から施行する。

平成24年10月1日変更

平成26年4月1日変更

平成27年4月1日変更

平成28年4月1日変更

平成30年4月1日変更

令和2年4月1日変更

令和2年9月1日変更

令和3年4月1日変更

令和4年4月1日変更

令和6年3月1日変更

令和6年4月1日変更