

サンケア米丸店 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人SUNCAREが設置運営するサンケア米丸店（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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。）が要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス等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居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が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配慮して援助に努める。

- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な居宅サービス計画に基づいて居宅サービス等が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サービス等が特定の種類または特定の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 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。
- 5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
- 6 利用者の人権の擁護、虐待の防止、ハラスメント等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。

(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。

- (1) 名 称 サンケア米丸店
- (2) 所 在 地 石川県金沢市入江3丁目160番地2

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）

ア 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申

し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

ウ 管理者は、主任介護支援専門員であること。

(2) 介護支援専門員 3人以上（常勤兼務1人（管理者と兼務））

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

(3) その他の従業者

・事務員 1人（常勤兼務）

事務員は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は金沢市介護保険法に基づく指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準等を定める条例第16条を遵守する。

（営業日及び営業時間等）

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。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、12月30日から1月3日まで及び祝日を除く。

(2) 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を整備する。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、金沢市及び野々市市の区域とする。

（居宅介護支援の提供方法及び内容等）

第7条 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。

2 居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定区分及び要介護認定の有効期間等を確認する。

3 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重し、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。

6 居宅介護支援の提供の開始にあたって、利用者等に対し前6か月間に当該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。）が位置づけられた居宅サービス計画の占める割合、前6月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけされた訪問介護等ごとの回数のうちに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につき説明を行ない、同意を得るものとする。

- 7 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼するものとする。
- 8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。
 - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (3) 利用申込者が他の居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

（居宅介護支援の具体的取扱方針）

第8条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の担当者
介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 相談の受付場所
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
- (3) 利用者等への情報提供
居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、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、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等の情報を提供し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。また、利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置づけない。
- (4) 利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって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通じて、利用者が現に抱え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ができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。
- (5) 居宅サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析（居宅サービス計画ガイドライン方式を使用）し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに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を盛り込んだ居宅

サービス計画の原案を作成する。

(6) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求める。

(7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 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ことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅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。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(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こと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には、介護保険施設への紹介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退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 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の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、利用料を徴収しない。

2 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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1 km以上 25 円/km

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第10条 利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(事故発生時の対応)

第 11 条 介護支援専門員等は、利用者に対する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保険者、利用者の家族及び利用の介護サービス事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

- 2 当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 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には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(相談・苦情、ハラスメントへの対応)

第 12 条 利用者又はその家族からの相談・苦情、ハラスメント等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情、ハラスメント等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

- 2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情、ハラスメント等の内容等を記録するものとし、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町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からの質問若しくは照会に応じ、及び市町が行う調査に協力するとともに、市町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。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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。

(虐待の防止)

第 13 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を行なう。

- (1) 事業所内における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し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に開催する。
- (3) 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

(感染症予防、まん延防止の対策)

第 14 条 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- (1) 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね 6 月に一回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業者は、感染症又は非常災害の発生において、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計画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、その計画に従い必要な措置を講じます。

（1）事業者は、介護支援専門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実施します。

（2）事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

（個人情報の保護）

第16条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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るものとする。

（秘密の保持等）

第17条 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。

2 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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

（従業者の研修等）

第18条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（1）採用時研修 採用後6か月以内

（2）継続研修 年1回以上

（記録の整備）

第19条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業所は、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掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間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）個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

① 居宅サービス計画

② アセスメントの結果の記録

③ サービス担当者会議等の記録

④ モニタリングの結果の記録

- ⑤ 市町・国保連合会等への通知に係る記録
- ⑥ 苦情の内容等の記録・事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- ⑦ 職員・設備・備品、及び会計に関する諸記録

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人 Flower 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、令和 3 年 3 月 22 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 6 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。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。