運営規程

【居宅介護支援事業所サンケア城西店】

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人ＳＵＮＣＡＲＥ（以下「事業者」）が設置するサンケア城西店（以下「事業所」という。）において実施する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が、要介護者からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅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居宅サービス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その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

（事業の運営方針）

第２条　この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、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に配慮して行うものとする。

２　事業の実施にあたっては、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が、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

３　事業の実施にあたっては、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、公正中立に行うものとする。

４　事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・福祉サービスとの連携に努める。

５　指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分に配慮して行うものとする。

６　事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

７　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ものとする。

８　指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

９　事業所の役員及び事業所の管理者は、金沢市暴力団排除条例第２条第３号に規定する暴力

団員であってはならないものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

（１）名 称　　サンケア城西店

（２）所在地　石川県金沢市戸板１丁目 26 番地

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次の通りとする。

（１）職　種　：管理者

員　数　：１名（常勤職員　主任介護支援専門員）

職務内容：事業所における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。

（２）職　種　：介護支援専門員

員　数　：１名以上（常勤１名は管理者と兼務)。ただし、 業務の状況により増員することができるものとする。

職務内容：指定居宅介護支援の提供を行う。

（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、次の通りとする。

（１）営業日　：月曜日から金曜日とする。ただし、祝日及び 12 月 30 日～1 月 3 日は休業日とする。

（２）営業時間：9 時～18 時とする。ただし、24 時間電話による相談等を受け付けるものとする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第６条　「金沢市介護保険法に基づく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等を定める条例」等を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとする。

（１）利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

（２）課題分析の実施

① 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。

② 課題分析の実施にあたっては、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上で、解決すべき課題を把握（以下「アセスメント」という。）するものとする。

③ 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドライン方式とする。

（３）居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用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。また、利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及び居宅サービス事業者に関し、利用者の同意を得た上で、居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

（４）サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づ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（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。ただし利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得ること）の開催、担当者に対する照会等により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、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。

（５）居宅サービス計画の確定と交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画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否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等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て交付するものとする。

（６）サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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、居宅サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)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。モニタリングにあたっては、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うこととし、少なくとも月１回は利用者宅で利用者及びその家族に面接を行い、少なくとも１ヶ月に１回モニタリングの結果を記録するものとする。

（７） 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の居宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

（８）地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント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こととする。

(利用料等)

第７条　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（告示

上の報酬額）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、利用者から利用料の支払いは受けないものとする。

2　提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

3　通常の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、通常の事業の実施地域を越えた地点から１㎞あたり 25 円を請求するものとする。

4　前項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、その他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、金沢市の区域とする。

（個人情報の保護・秘密保持等）

第９条　事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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　事業者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、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、従業者との雇用時に取り決めておくものとする。

3　事業者は、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、文書により得ておくものとする。

（苦情処理）

第 10 条　事業者は、提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に対しては、迅速かつ適切に対応することとし、相談窓口及び担当職員を置いて、解決に向けた改善の措置を講ずるものとする。

2　前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の受付日、その内容、当該苦情を解決するために講じた措置等を記録し、その完結の日から５年間保存するものとする。

3　第１項の苦情に関し、関係する市町又は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、指導又は助言を受けた場合には、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　前項の改善の内容に関し、関係する市町又は国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を報告するものとする。

5　この事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓

口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示するものとする。

（事故発生時の対応）

第 11 条　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は、速やかに市町、当該利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講ずるとともに、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。

２　事業者は、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。

（記録の整備）

第 12 条　事業者は、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

イ　居宅サービス計画

ロ　アセスメントの結果の記録

ハ　サービス担当者会議等の記録

ニ　モニタリングの結果の記録

ホ　市町・国民健康保険団体連合会等への通知に係る記録

ヘ　苦情・事故に際して採った措置の記録

ト　職員・設備・備品、及び会計に関する諸記録

（運営に関する留意事項）

第 13 条　この事業者は、指定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。

（１）採用時研修：採用後１ヶ月以内

（２）継続研修　：月１回

２　事業者は、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（いわゆるハラスメント）により従業者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。

（衛生管理等）

第 14 条　事業者は、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に実施する。

（虐待防止に関する事項）

第 15 条　事業者は、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）事業所における虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

（２）事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

（３）事業所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実施すること。

（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（身体拘束等の禁止）

第 16 条　指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該利用者又は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（以下「身体的拘束等」という。）は行わないものとする。身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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ものとする。

（業務継続計画の策定等）

第 17 条　事業者は、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定期的に実施するものとする。

３　事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（その他運営に関する留意事項）

第 18 条　事業者は、事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。

2　正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

3　当事業所によるサービスの提供が困難な時には、速やかに適当な他の指定居宅介護支援事業所を紹介する等の措置を講じる。

4　要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

5　職員の身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又は家族から求められた時は、これを提示するものとする。

6　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人ＳＵＮＣＡＲＥ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８年９月１日から施行する。