

指定居宅介護支援事業所リカステ 運営規程

社会福祉法人朱白会

規 程 第 3 号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人朱白会が開設する指定居宅介護支援事業所リカステ（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。

(事業の運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

- (2) 事業の実施にあたっては、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、適切な保険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) 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、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行う。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称、所在地、サービスの種類は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 指定居宅介護支援事業所リカステ
- (2) 所在地 茨城県龍ヶ崎市馴馬町 3120 番地
- (3) 電話番号 0297-86-6882 FAX 番号 0297-86-6685
- (4) サービスの種類 居宅介護支援
- (5) 管理者 中島 雅樹
- (6) 事業所番号 0870801230

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 主任介護支援専門員（常勤兼務）
管理者は、その他の従業員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において

規定されている指定居宅介護支援事業所の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 主任介護支援専門員 2名以上 1名常勤兼務職（管理者と兼務）
介護支援専門員 1名以上 1名以上常勤専従
利用者の居宅サービス計画、介護予防サービス計画の作成並びに要介護認定に係る相談、申請、居宅サービス事業所との連絡調整等を行う。
- (3) 事務職員 1名（兼務職員1名）
必要な事務を行う。

（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、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。（※ 利用者から依頼があった場合は対応する）
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- (1) 事業所は、指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめこの規定概要の説明を行い重要事項説明書、契約書を交付の上説明し同意を得る。
- (2) 事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。ただし、指定居宅介護支援の提供が困難な場合は、他の指定居宅介護支援事業所の紹介等を行う。
- (3) 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携帯し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する。
- (4) 事業所は、指定居宅介護支援の提供に際し、被保険者証にて資格、要介護認定等の有無及び有効期間の確認を行うものとする。又、被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、その意見に配慮して指定居宅介護支援の提供を行うよう努める。
- (5) 事業所は、指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定がなされていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助する。
- (6) 事業所は、遅くとも要介護認定の有効期間が終了する30日前には、要介護認定の更新申請が行われるよう必要な援助をする。
- (7) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等をアセスメントする。
- (8) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等を踏まえ

て、自立し支援に向けた居宅サービス計画書の作成を行い、書面を利用者、家族に交付の上説明し、文書による同意を得る。

- (9) 介護支援専門員は、居宅サービスの開始前又は居宅サービス計画変更時には、各居宅サービス事業所、主治医、利用者、家族、その他ボランティア等インフォーマルサービス機関を含めたサービス担当者介護を開催する。
- (10) 利用者の相談を受ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
- (11) 使用する課題分析票の書類は居宅サービス計画ガイドラインとする。
- (12) サービス担当者会議の開催場所は当事業所会議室とする。
- (13) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は最低月1回行う。
- (14) モニタリングの結果記録は1月に1回記録する。
- (15) 介護支援専門員は、要介護認定更新時や利用者の心身の状況の変化、希望、及び置かれている環境の変化に合わせて居宅サービス計画の見直しを行う。
- (16) 介護支援専門員は、要支援者の介護予防サービス計画作成を担当の地域包括支援センターから委託された場合は、状況に応じて契約に基づき委託し下記の行為等を行う。
 - ① 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等をアセスメントする。
 - ② 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等を踏まえて、自立支援に向けた介護予防サービス計画を利用者、家族とともに立案し、文書による同意を得て書面を交付する。
 - ③ 介護予防サービスの開始前には、各介護予防支援事業者、利用者、家族を含めたサービス担当者会議を開催する。
 - ④ 利用者の心身の状況の変化や自立支援に向けた介護予防サービス計画書に添ったサービスが行われているか、定期的に家庭訪問をして、本人、家族に面接し、ケアプランの評価を記録する。状況については、地域包括支援センターへ報告する。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 居宅サービス計画費については、介護報酬告示上の額とする。法定代理受領の場合は、利用者負担額は無料とする。

- (2) サービスを提供する際には、あらかじめ利用者や家族に対しサービスの内容及び費用について書面にて交付の上、説明し同意を得る。
- (3) 保険料の滞納等により法定代理受領が出来なくなった場合は、利用者に居宅サービス計画費を全額請求し、領収に際しては指定居宅介護支援提供証明書の発行を行う。
- (4) 交通費については無料とする。ただし、次条の通常の事業の実施地域を超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。又、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した上で、支払いに同意する旨に署名（記名押印）を受けることとする。

- ① 実施地域を超えた地点から、片道おおむね 10 キロメートル未満 無料
 - ② 実施地域を超えた地点から、片道おおむね 10 キロメートル以上 500 円
- (5) その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し、同意を得たものに限り徴収する。
- (6) 介護予防サービス計画費の委託料に関しては、委託を受けた地域包括支援センターの定めた料金とする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、龍ヶ崎市、取手市、利根町、牛久市、稲敷市、土浦市、阿見町、美浦村、つくば市の区域とする。

(事故発生時の対応)

第 9 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市町村、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

- (2) 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(秘密の保持)

第 10 条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

- (2) 職員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持しなければならない。又職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(サービス提供の記録)

第 11 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諸記録を整備し、指定居宅介護支援を完結した日から 5 年間保存するものとする。

(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、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものと

する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を職員に周知徹底を図る。尚、本委員会の運営責任者は、当事業所が併設する施設の施設長とする。
- (2) 成年後見制度の利用を支援する。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備し、虐待等に対する相談窓口を設置する。
- (4) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的実施する。
- (5) その他虐待防止の為に必要な処置を行う。

- 2 事業所は、サービス提供中に当事業所の従業員又は養護者（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し、市町村が行う虐待などに対する調査等は協力するよう努める。

（業務継続計画の策定等）

- 第 13 条 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ずるものとする。

- (2) 事業所は、従業員に対し、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実施するものとする。
- (3) 事業所は、定期的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。

（感染症の予防及び蔓延防止）

- 第 14 条 事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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蔓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も可）を定期的開催するとともに、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蔓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、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（身体拘束）

- 第 15 条 事業所は、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。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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ものとする。

(ハラスメント対策)

第16条 暴言、暴力、ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じる。

- (1) 暴言、暴力、ハラスメントに対し組織及び地域での適切な対応を図る。
- (2) 職員に対する暴言、暴力、ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施する。
- (3) 暴言、暴力、ハラスメント行為が利用者やその家族、身元保証人等から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがある。

(その他の運営について留意事項)

第17条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究及び研修の機会を設け、又、業務体制を整備する。

- (1) 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- (2) 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朱白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 30 年 3 月 15 日から施行する。

この規程は、令和 1 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 9 月 26 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。