

湘南おおふな居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人社団All for Kamakuraが開設する湘南おおふな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。

(運営の方針)

第2条

- 1 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 事業の実施に当たっては、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 事業の実施に当たっては、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正中立に行う。
- 4 事業の実施に当たっては、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、支援困難な利用者の紹介があった場合においても当該利用者に居宅介護支援を提供する。

(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。

- ① 名称 湘南おおふな居宅介護支援事業所
- ② 所在地 神奈川県鎌倉市大船 2-24-28-金子ビル 102 号室

(職員の職種、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（常勤兼務職員～介護支援専門員と兼務）

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とともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

- ② 介護支援専門員 1名以上（1名は常勤兼務職員～管理者と兼務）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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。

- ③ 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日までを除く。
- ④ 営業時間 午前8時45分から午後5時45分までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

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。法定代理受領サービスの場合、利用者負担はない。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族（以下「利用者等」という）に面接して、解決すべき課題や希望などを聴き取る。（アセスメント）課題分析票を作成する場合は全国社会福祉協議会方式を使用する。
- ② 利用者等の希望、利用者等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。
- ③ サービス担当者会議を開催し、サービス担当者の意見を聴取する。サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅のほか、第3条に規定する事業所内、地域包括支援センター等とする。
なお、利用者等からの承諾を得られた場合は、テレビ電話装置等を活用して行うこともできる。
- ④ 利用者等に、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の種類、内容、料金等とあわせて、居宅サービス計画原案の説明を行い、文書により同意を得て、居宅サービス計画を交付する。
- ⑤ 月に1回以上、利用者の居宅を訪問して利用者等にサービスの実施状況を確認し、サービス計画の見直しの必要性を検討する。（モニタリング）

なお、利用者の居宅を訪問し、面接できない特段の事情があり、利用者等の承諾を得られた場合及び必要な要件を満たす場合は、2カ月に1回はテレビ電話装置等を活用して面接することもできる。

2 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、その実費を徴収する。
なお、公共交通機関以外の移動手段（法人内の自動車）を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 500円
- ② 実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 1000円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等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）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、鎌倉市、横浜市一部地域（栄区、戸塚区）、藤沢市とする。

(サービス提供拒否の禁止)

第8条 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用申込者に対する適切な指定居宅介護支援の提供が困難と認められた場合は、他の指定居宅介護支援事業所を紹介するなどの必要な措置を講じる。

(秘密保持)

第9条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者でなくなった後においても、秘密を保持すべき誓約を雇用契約に含めるものとする。

3 事業所は、サービス担当者会議等、業務上必要な場合に個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得る。

(事故発生時の対応)

第10条 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事故が発生した場合には速やかに利用者

の家族等及び市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して行った処置等を記録する。

- 2 事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を補償する。守秘義務に違反した場合も同様とする。ただし、その損害の発生について利用者に故意または過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌し、相当と認められる時に限り、事業所の損害賠償責任を減じる場合がある。

（苦情処理のための措置）

- 第11条 事業所は、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（第4項において「指定居宅介護支援等」という）に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。また、苦情の内容及び苦情解決のための処置等を記録する。
- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは掲示の求め、又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力する。市町村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。
 - 3 事業所は、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又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
 - 4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して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。

（虐待防止のための措置）

- 第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止に関する責任者を管理者とする。
 - (2) 虐待防止に関する指針を整備し、虐待防止のための委員会を定期的開催する。
 - (3) 虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
 - (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (5) 成年後見制度の利用支援
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業者又は養護者（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するものとする。

（身体拘束適正化推進のための措置）

- 第13条 事業所は、居宅介護支援の提供にあたっては、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、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わない。
- 2 前項の身体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状況並びに緊急や

むを得ない理由を記録する。

（ハラスメント防止のための措置）

第14条 事業所は、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、担当職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、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、介護現場において、職員による利用者・家族へのハラスメント及び利用者等によるハラスメントを防止するため、必要な措置を講じる。
- 3 職場及び介護現場におけるハラスメント又はハラスメントが疑われる事案が発生した場合は、事業所は速やかに必要な措置を講じる。法人対応では解決が図れない場合は、市町村に報告、相談を行う。

（業務継続計画の策定等）

第15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、非常時の体制において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。

- 2 業務継続計画について、職員に対する周知を行い、計画推進のための委員会、研修及び訓練の定期的な開催、必要に応じた変更を実施する。

（感染症の予防及びまん延防止のための措置）

第16条 事業所は感染症の予防及びまん延防止のため、次の措置を講じる。

- 2 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会、研修、訓練を定期的に開催する。

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修計画を策定し、次の通り研修を実施する。

あわせて、研修受講の機会を確保できるよう業務体制を整備する。研修受講後は記録を作成する。

- (1) 採用時研修（採用後1ヶ月以内）
 - (2) 虐待防止及び身体拘束適正化に関する研修（年1回）
 - (3) 権利擁護に関する研修（年1回）
 - (4) 認知症に関する研修（年1回）
 - (5) ハラスメントに関する研修（年1回）
 - (6) 業務継続計画に関する研修（年1回）
 - (7) 感染症に関する研修（年1回）
- 2 事業所は、事業所及びウェブサイト、運営規定及び利用者等のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示、もしくは備え付け、関係者が自由に閲覧できるようにする。
 - 3 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その事業（契約）完結の日から5年間は保存するものとする。
 - 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団All for Kamakuraと事業所との協議により定める。

附 則

この規程は、令和3年1月18日から施行する。

この規定は、令和4年1月26日一部改正

この規定は、令和4年2月28日一部改正

この規定は、令和5年7月1日一部改正

この規定は、令和6年9月1日一部改正

この規定は、令和7年2月17日一部改正

この規定は、令和8年4月1日一部改正

この規定は、令和8年8月1日一部改正