

◆介護支援サービス“どんぐり”の運営規程◆

(事業の目的)

第1条

有限会社グット・クルーが開設する「介護支援サービス“どんぐり”」が行う居宅介護支援業務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が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条

- (1) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意思を尊重し、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が自立した日常生活を営むことが出来る事を目標とする。
- (2) 適正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常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類または特定の事業者に不当に偏ることのないように、公正中立に居宅サービス計画を作成するとともに、サービス事業者との連携及び連絡調整を行い、実施状況の把握に努める。
- (3) 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の保険・医療・福祉・障害サービス、ボランティア団体等との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努め、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態になることの予防に資するように十分配慮する。

(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とおりとする。

- (1) 名称 介護支援サービス“どんぐり”
- (2) 所在地 秦野市本町2丁目3-10

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（常勤兼務…介護支援専門員と兼務）主任介護支援専門員1名
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、法令等において遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員総数 3名
<内訳>
介護支援専門員（常勤兼務…管理者と兼務）1名
介護支援専門員（常勤専従） 2名
介護支援専門員は、課題分析の実施、適切なサービスの検討、居宅サービス計画原案の作成、サービスの実施状況の把握・変更・調整、サービス担当者会議の開催、モニタリング等を行う。
- (3) 事務職員（常勤） 1名 事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

事業者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～金曜日
ただし、祝日と12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし、緊急時等の電話受付は、24時間連絡が可能な体制とする。

電話：0463（63）4433

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について、利用者の同意を得るものとする。
- (2) 利用者からの相談対応は、利用者の居宅または当該事業所の相談室にて行う。
- (3) 課題分析に関し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。独自のアセスメント様式を採用する。面接の趣旨を十分に説明し理解を得る。
- (4) ケアプラン(居宅サービス計画書)は利用者及びその家族の希望並びに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原案を作成する。
- (5) ケアプラン原案の内容について、位置付けた介護サービス事業者等から、サービス担当者会議の招集、照会等により、専門的な見地からの意見を求める。また、利用者に対して、内容、利用料等の説明を行い文書による同意を得る。同意を得たケアプランは利用者及び関係者へ交付する。
- (6) ケアプラン作成後においても、利用者及び家族、介護サービス事業者と連絡を取りながらサービスの実施状況と課題を把握し、少なくとも1月に1回は居宅を訪問しモニタリングを行い、結果を記録する。必要に応じて、ケアプランの見直し、変更を行う。
- (7) 利用者の要介護認定等に係る申請のための援助、また、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも有効期間の満了日の30日前には行われるための必要な援助等を行う。
- (8) 必要に応じて介護保険施設等に関する情報を提供する。
- (9) 利用者及び利用者の家族及び一般の方の求めがあれば、事業計画及び財務内容を情報開示する。
- (10) 中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、どのようなケースでも適切に処理できる体制を整備し、特定事業所加算Ⅲを取得している。

(指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額)

第7条

- (1) 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によるものとし、これが法定代理受領サービスであるときは利用者負担はなしとする。
- (2) 通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援業務に要した公共交通機関の交通費は、その実費を徴収する。また、車を利用した場合は、実施地域を超えた時点から1Kmあたり15円にて実費を計算する。その支払いを受ける場合には、利用者又はご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）をもらう。

(通常の事業の実施地域)

第8条

通常の事業の実施地域は秦野市、伊勢原市、中井町、松田町、開成町、平塚市とする。

(相談・苦情対応)

第9条

- (1) 事業所は、利用者からの相談/苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援また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関する利用者の要望/苦情等に対し迅速に対応し、内容を記録する。
- (2) 事業所は、利用者からの苦情に関して国保連/市町村が行う調査に協力すると共に、指導/助言を受けた場合においては、必要な改善を行う。

(秘密保持)

第10条

- (1) 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) 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、従業者で無くなった後もこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。ただし、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者またはその家族から、文書で同意を得るものとする。

(事故発生時の対応)

第11条

- (1) 事業所は、居宅介護支援の実施に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行う。
- (2) 事業所は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償する。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。事故の内容によっては、速やかに処理経過、発生の原因及び再発防止策を策定し、保険者に報告する。軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努める。

(緊急時の対応方法)

第12条

事業所はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い、指示に従う。

(医療機関等との連携)

第13条

- (1) 事業所は、利用者の主治の医師及び関係医療機関と必要に応じて連絡をとり、利用者の疾患に対する対応を円滑に行う。そのため、医療機関へ担当の居宅介護支援事業者が伝わるよう、利用者及び家族へお願いする。
- (2) 利用者が医療系サービスを利用する場合、利用者の同意を得て主治の医師等へ意見を求める。また、居宅サービス計画を主治の医師等へ交付する。

(ターミナルケアマネジメントの同意)

第14条

- (1) 終末期において、医療やケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握するため、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問し、利用者の状態に即したサービス内容の調整等を行う。
- (2) ターミナルケアマネジメントの提供に際し、利用者及び家族に内容を説明し、同意を得る。

(公正中立なケアマネジメントの確保)

第15条

- (1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービス内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供する。
- (2) ケアプランの作成にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、介護サービス事業者等について複数の事業所の紹介やその選定理由について求める事ができることを説明し、理解を得る。加えて、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合と同一事業者によって提供されたものの割合を説明する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第16条

- (1) 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。

(2) 事業所は、従業者や利用者の家族等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、速やかに地域包括支援センター及び市町村に通報する。

(業務継続計画の策定)

第17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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。また、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よう努める。

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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第18条

事業所は、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よう努める。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延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回以上開催し、その結果を、介護支援専門員に周知徹底する。
- (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) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修等を定期的に実施する。

(ハラスメント対策)

第19条

- (1) 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指す。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止する。

(身体拘束等の原則禁止)

第20条

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

(その他運営に関する重要事項)

第21条

- (1) 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るために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。
 - ▶ 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ▶ 社内研修 毎月1回 外部研修 年数回
- (2) 事業所は、居宅介護支援サービスの提供に際して作成した諸記録を契約の完結した日から5年間は保存するものとする。利用者から情報開示の請求があった場合は、情報提供、説明等を行う。
- (3) この規定に定める事項以外、運営に関する重要事項は有限会社グット・クルー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

この規定は令和7年9月1日から施行する