

居宅介護支援センター アカラ 運営規程

(事業の目的)

第1条 リンクス福祉サポート株式会社（以下「事業者」という。）が運営する居宅介護支援センターアカラが行う指定居宅介護支援事業（以下「事業所」という。）は、指定居宅介護支援の事業を行うものであり、要介護状態等にある高齢者等（以下「利用者」という。）が指定居宅サービス等の適切な利用をする事が出来るよう、当該利用者の依頼を受けて居宅サービス計画を作成すると共に、計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜を図り、もって地域住民の福祉の増進に貢献する事を目的とする。

(運営の基本方針)

第2条 事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- (1) 要介護状態にある利用者が、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出来るよう配慮する。
- (2) 利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- (3) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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指定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ることのないよう、公正中立に行うものとする。
- (4) 市区町村、老人介護支援センター、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ものとする。
- (5) 事業者の教育研修を重視する。
- (6) 正当な理由なく、指定居宅介護支援の提供を拒まないものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び、所在地は次の通りとする。

- (2) 名称 居宅介護支援センター アカラ
- (2) 所在地 浜松市中央区新橋町 1180 番地

(従業者の職種、員数等)

第4条 事業所の従業者の職種、員数等は次の通りとする。

1 管理者 1人

- (1) 管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業員の管理、指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者に、厚生労働省令に定められた指定居宅介護支援等の事業の人員及び、運営に関する基準を遵守させる為、必要な指揮命令を行うものとする。

2 介護支援専門員 1人以上

介護支援専門員は、利用者からの相談を受け、その心身の状況等に応じた適切な居宅サービス計画を作成すると共に、施設サービスが利用出来るよう市区町村、居宅サービス事業を行う者、介護保険施設等との連絡調整を行うものである。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 月曜日から金曜日までとし、国民の祝日、年末年始(12/31～1/2)及びお盆(8/13～8/15)を除く。但し営業日以外においても、サービス提供を行うことが出来るものとする。
- (2) 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し営業時間以外においても、サービス提供を行うことが出来るものとする。

(居宅介護支援の内容)

第8条 事業所は、要介護状態等にある利用者が、指定居宅サービス等の適切な利用をすることが出来るよう、利用者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成すると共に、居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行う。また、利用者が介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設との連絡調整、紹介の便宜の提供を行うものとする。

(指定居宅介護支援の具体的内容)

第9条

利用者の相談を受ける場所	利用者の居宅または事業所内の相談室
居宅サービス計画	利用者またはその家族に原案を説明し、文書等によって同意を得る。 同意を得た計画書を利用者及びサービス事業者に交付。
使用する課題分析票の種類	居宅サービス計画ガイドライン方式
サービス担当者会議の開催	要介護認定の更新時、要介護状態区分の変更認定を受けた場合等、必要に応じて開催する。
介護支援専門員の居宅訪問頻度	少なくとも1ヵ月に1回の訪問と面接。1ヵ月に1回、居宅サービス計画の実施状況を把握し、結果を記録する。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して、説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供に際し、予め居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として、作成されるものであること等について説明を行い、理解を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第11条 事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、利用者の提示する被保険者証により、利用者の被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

(身分証の携行)

第12条 事業所の介護支援専門員等は、身分証を携行し初回訪問時及び利用者またはその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

(利用料等)

第 13 条 事業所が指定居宅介護支援を提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用料を徴収しない。

2 事業所は、前項の利用料の他、利用者の選択により通常の事業実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行う場合には、通常の事業実施地域を越えた地点から、居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。交通費は公共機関を使用する場合は実費を、自動車等を使用する場合は、1 km 当たり 20 円の支払いを受けるものとする。

3 事業所は、前 2 項に規定する費用の額に係るサービスの提供にあつては、予め利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 14 条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定居宅介護支援について、前条 1 項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を、利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 15 条 通常の事業所の実施地域は、次の通りとする。

浜松市中央区：新津圏内・三和圏内・芳川圏内・板屋圏内・鴨江圏内とする。

[その他運営に関する重要事項]

(秘密保持等)

第 16 条 事業所の従業員及び従業者であった者は、正当な理由なくその知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、従業者及び従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、その旨を雇用契約書に明記する等の必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者並びにその家族の個人情報を用いる場合は、利用者並びにその家族の同意を、予め文書により得ておくものとする。

(職員の研修)

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の機会を、次の通り設けるものとし、また教育体制を整備する。

- | | |
|---------------|------------|
| (1) 採用時研修 | 採用後 1 ヶ月以内 |
| (2) フォローアップ研修 | 年 2 回 2 日間 |

(苦情処理)

第 18 条 事業所は、サービスの提供に対する利用者及び、その家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。またそのための受付窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を記録するものとする。

3 事業所は、介護保険法の規定により市区町村や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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つ

て適切な改善を行うものとする。

4 事業所は、市区町村からの求めに応じ前項の改善内容を、市区町村に報告するものとする。

5 事業所は、自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅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。

(事故発生時の対応)

第 19 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、速やかに市区町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について、記録するものとする。

(損害賠償)

第 20 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賠償すべき事故が発生した場合は、相当範囲内において、損害賠償を速やかに行うものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第 21 条 事業所は、第 16 条に規定した通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供する事が困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第 22 条 事業所は、従業者、設備、備品、会計及び指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 3 年間保存するものとする。

(利益収受の禁止)

第 23 条 事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

(ハラスメント対策)

第 24 条 事業所は、「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」に基づき、職場等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つて、業務上必要かつ相当の範囲を超えたものにより、介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じる。

(業務継続計画の策定)

第 25 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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第 26 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。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策委員会を、6 ヶ月に 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を図る。

- (2) 感染症の予防及びまん延の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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止)

第 27 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待防止のための委員会を定期的開催し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束の防止)

第 28 条 事業所は、利用者又は他人の生命、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を行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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等、必要な事項を記録するものとする。

※ 運営規程等に定めのない、その他の重要事項については、リンクス福祉サポート株式会社と本事業所の管理者による協議の上で定めるものとする。

附則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する
この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する
この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する