

サンクス居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 サンクスクリエーション合同会社が開設する指定居宅介護事業（以下「事業」という。）が行うサンクス居宅介護支援事業所（以下「事業所」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状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）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 事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたっては、次の事項に努めるものとする。

- 1 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等と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すること。
- 2 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すること。
- 3 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。
- 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、地域包括支援センターとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名称 サンクス居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 長野県安曇野市穂高有明 9990-1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 従業者 介護支援専門員 1名以上
利用者の数が44名又はその端数を増すごとに1名増員する。

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況やおかれている環境などに応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設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、介護老人保健施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(2) 管理者 介護支援専門員の資格を要する。 1名（常勤職員）

管理者は、事業所における、介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務の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。

（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、土曜日、日曜日、祝日、お盆休み（8/13～8/16）、年末年始（12/29～1/3）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。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、安曇野市とする。

（指定居宅介護支援の内容）

第7条 指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画作成

(2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整

(3) 介護老人保健施設への紹介

(4) 利用者に対する相談援助業務

(5) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 利用料については、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 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ものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第9条 指定居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

1 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内相談室とする。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者やその家族と面談のもとに、利用者の有する能力やその置かれている環境等のアセスメントを行い、自立した日常生活を送っていくための解決すべき課題を把握する。アセスメントに基づいて居宅サービス計画書を作成し、そのサービスの種類、内容等について利用者及びその家族へ説明し、同意を得る。居宅サービス計画を作成した際は、その写しを交付する。

3 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、利用者及びその家族、主治医、居宅サービス事業所と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況を把握し、要介護認定の変更、サービス実施状況等に応じて居宅サービス計画の変更、連絡調整その他の便宜の提供を行う。また、月に1回は利用者宅を訪問し、居宅での利用者の状況を把握し、モニタリングを行う。

4 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、事業所内相談室等にて、介護支援専門員、居宅サービス事業者、医師、利用者、家族等によるサービス担当者会議を原則として必ず開催する。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについて、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等によることで差し支えない。

5 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

6 介護支援専門員は、事業活動において常に社会人としての見識ある行動をし、介護支援専門員としての身分を証明する証書及び事業所社員としての身分を証明する社員証を携帯し、初回訪問時若しくは利用者及びその家族から求められた時はこれを提示する。

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第10条

1 介護支援専門員は、サービス担当者会議において、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することをサービス担当者会議の目的として明確化し、サービスの質の向上に努める。

2 介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも月に1回、モニタ

リングの結果を記録する。

- 3 事業所は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、業務が適正に実施できるよう配慮する。

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所は、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに医療機関、家族への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者が介護保険法その他関係法の機関に報告をする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、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を提供するサービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

(苦情解決)

第13条 事業所は、苦情を受け付けるための窓口を設置し、提供した指定居宅介護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し、その内容の確認や状況の把握に努め、苦情の原因に対して、改善策をたてる。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護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に対する利用者及びその家族からの苦情に関して、市町村等が行う調査に協力するとともに、市町村、国保連から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第14条 事業所は、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密を保持する義務は契約が終了した後も同様とする。

- 2 事業所は、正当な理由なく在職中に知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないように、その旨を雇用契約書に明記する。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者又はその家族の個人情報を使用する場合は、あらかじめ文書により同意を得ておかねばならない。

(従業者の研修)

第 15 条 従業者の資質の向上のために、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、実施にあたっての業務体制を整備する。

(1) 採用時研修

- ・入社時オリエンテーション
- ・サービス提供時の心得
- ・業務内容の理解等

(2) 継続研修 年 2 回

- ・職場勉強会
- ・外部講習会等への参加
- ・県の行う基礎及び専門研修受講

(記録の整備)

第 16 条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 事業所は、次の各号に掲げる利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。

- (1) 居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果の記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) 利用者に関する市町村への通知の記録
- (6) モニタリングの結果の記録
- (7) 苦情の内容等の記録
- (8) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(身体拘束の禁止に関する事項)

第 18 条 事業所は身体的拘束等の適正化の推進のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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、身体的拘束を行わない。

(2) 身体的拘束を行う場合には、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。

(その他)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、サンクスクリエーション合同会社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。

付則

この運営規程は平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

- ・所在地の変更 平成 27 年 9 月 10 日より施行
- ・第 17 条 追記 令和 3 年 10 月 5 日より施行
- ・第 5 条 (3) 追記 令和 4 年 7 月 7 日より施行
- ・変更 (詳細は下記) 令和 6 年 5 月 16 日より施行

変更の詳細

第 4 条 (1) 35 名→44 名

第 5 条 (1) お盆休み 8/14→8/13

第 6 条 松本市、池田町、松川村及び大町市 を削除

第 9 条 2 項 使用するアセスメント票の種類 ・全国社会福祉協議会方式 を削除

第 10 条 3 項 4 項を削除

新 3 項 事業所の介護支援専門員 1 人当たり 8 件を上限とするとともに を削除

第 16 条 2 項 5 年→2 年

第 18 条 追記