

運 営 規 程

社会福祉法人翠燿会
グリーンヒル八千代台居宅介護支援

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条（事業の目的）

この規程は、社会福祉法人翠燿会が開設する グリーンヒル八千代台居宅介護支援（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、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援を行うことを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業所の介護支援専門員は、利用者等の身体状況、心理社会的状況、生活環境等に関するアセスメント結果に基づき、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を安定して継続できるように、居宅サービス計画を作成する。

二 事業所の介護支援専門員は、利用者の選択に基づき、居宅介護サービス計画に沿って、適切な保健・医療・福祉等のサービスが、多様なサービス事業者から総合的・効率的に提供されるよう配慮し、行うものとする。

三 事業所の介護支援専門員は、常に利用者の立場に立ち、公正中立に行うものとする。

四 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、介護保険施設等との綿密な連携に努めるものとする。

第3条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 グリーンヒル八千代台居宅介護支援
- 二 所在地 千葉県八千代市八千代台西 7-2-69

第2章 従業者の職種、員数及び職務内容

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

一 管理者 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ものとする。

二 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、居宅介護支援の業務及びその関連業務にあたる。

三 事務職員 1名以上

情報通信器等を利用し介護保険法等に関連する書類の作成・整理などを行う。

- 四 「常勤換算方法」(育児・介護休業法)所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30 時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従事者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1 として取り扱うことを可能とする。
- 五 「常勤」人員基準において常勤要件が設けられている場合、「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」「育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

第3章 営業日及び営業時間

(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、次の通りとする。

- 一 営業日月曜日から金曜日までとする。但し、12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 営業日・営業時間外でもサービスの提供を行う場合がある。

第4章 同意と契約

第6条 (内容及び手続の説明並びに同意及び契約)

事業所及び介護支援専門員は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得たうえで契約を締結する。

第7条 (受給資格等の確認)

事業所は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができる。

第5章 サービスの提供

第8条 (居宅介護支援事業の提供方法)

居宅介護支援事業の提供方法については、次のとおりとする。

- 一 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回

- 訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 二 事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
 - 三 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
 - 四 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
 - 五 事業所は、要介護認定等の居宅サービス計画作成について、被保険者と家族の意見を尊重して、保健医療サービス並びに福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業所と連携し総合的、効率的な居宅サービス計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供手続きを行う。
 - 六 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。
 - 七 次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知することとする。
 - 1 介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。
 - 2 偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は、受けようとしたとき。

第9条（居宅介護支援の提供内容）

- 指定居宅介護支援の提供内容は次のとおりとする。
- 一 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
 - 二 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 三 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
 - 四 使用する課題分析方式は**事業所独自作成**方式とし、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。
 - 五 居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催し担当者から専門的意見を求める。担当者会議等はテレビ電話等を活用することができる。
 - 六 五により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
 - 七 モニタリングにあたっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。**（厚生労働省の基準要件を満たしている場合、2月に1回のテレビ電話装置等を活用してのモニタリングも可**

とする。)

- 八 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。
- 九 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等おこなっていくとともに、居宅サービス計画の作成にあたっては、厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等を参考にし、本人の意思を尊重した医療・ケアが実施できるよう、多職種が連携し、本人及びその家族と必要な情報の共有等に努める。
- 十 退院時等のカンファレンスについて、退院後に福祉用具の貸与が見込まれる場合、必要に応じ、福祉用具専門員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参画できる様に調整をする。
- 十一 医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施や質の向上を進める。

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、八千代市、習志野市、千葉市花見川区の区域とする。

第11条（利用料その他の費用の額）

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とする。

- 二 事業所は第8条の通常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。尚、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。
 - 1 通常の実施地域を超えた地点から、

片道概ね10km未満	500円
------------	------
 - 2 通常の実施地域を超えた地点から、

片道概ね10km以上	1,000円
------------	--------
- 三 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

第6章 従業者の服務規程と質の確保

第12条（従業者の服務規程）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、常に以下の事項に留意する。

- ① 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任をもって接遇する。
- ② 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- ③ お互いに協力し合い、資質向上に努力するよう心がける。
- ④ 職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント（「職場におけるハラスメント」）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。

第13条（従業者の質の確保）

事業所は、従業者の質の向上を図るため、その研修の機会を確保する。次の通り設けるものとする。

- ① 採用時研修 採用後1ヵ月以内
 - ② 継続研修 年2回以上
- 二 ケアマネジメントの質の向上と公正中立性の確保を図り、研修の受講状況、認知症に係る事業所の取組状況等について、ホームページ等を活用して公表していく。

第14条（個人情報の保護）

事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 二 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。
- 三 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。
- 四 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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 五 サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を予め文書により得ることとする。

第7章 その他

第15条（勤務体制の確保等）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定める。

- 二 従業者の資質の向上のための研修の機会を設ける。

三 従業者は、身分を証する書類を携行し、訪問時又は必要に応じて提示する。

第16条（事故発生時の対応）

事業所は、指定居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 二 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には、損害賠償を速やかに行う。
- 三 事業所は、自己の責任に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。以下の各号に該当する場合は、事業者は賠償責任を免れます。
 - ① 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が生じた場合。
 - ② 利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が生じた場合。
 - ③ 利用者が急激な体調等の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。
 - ④ 利用者が、事業者若しくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。

第17条（苦情処理等）

自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅介護サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等において、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

- 二 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。
- 三 事業所は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村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って適切な改善を行うものとする。
- 四 事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- 五 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等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

第18条（虐待防止に関する事項）

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よう努める。（令和6年3月31日まで経過措置）

- 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を実施する。
- 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。

二 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。

第19条（身体的拘束等の適正化）

事業所は身体的拘束等を行ってはならないこととし、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には態様及び時間、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。

第20条（介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進）

介護保険等関連情報等を活用し、各利用者のデータ及びフィードバック情報のケアマネジメントへの活用を推進することにより、提供するサービスの質の向上に努める。

第21条（記録の整備）

事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から、5年間保存しなければならない。なお、「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

居宅サービス計画

- ① 居宅サービス計画
- ② アセスメントの結果記録
- ③ サービス担当者会議等の記録
- ④ モニタリングの結果記録
- ⑤ 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
- ⑥ 利用者に関する市町村への報告等の記録
- ⑦ 苦情の内容等に関する記録
- ⑧ 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

⑨ 従業者、設備、備品及び会計に関する記録

二 事業者等は、書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を電磁的記録により行うことができる。

第22条（業務継続計画の策定等）

事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう、継続的に実施するため、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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者等が連携し取り組めるように、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施するよう努める。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することもできるものとする。

第23条（感染症の予防及びまん延防止）

事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のため次の各号に掲げる措置を講じるよう努める。

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針（平常時及び発生時の対応）を整備する。
- ③ 従業者に対し、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。
- 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。

第24条（掲示）

事業者は、運営規程の概要、勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の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事業所の見やすい場所に掲示すると共にウェブサイトに掲載する。

二 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で当該事業所内に備え付けることで一の掲示に代えることができる。

第25条（その他）

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翠耀会と施設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19年11月1日から施行する。

附則2 この規程は、平成19年12月1日から施行する。

- 附則3 この規程は、平成20年3月26日から施行する。
- 附則4 この規程は、平成25年11月1日から施行する。
- 附則5 この規程は、平成30年8月1日から施行する。
- 附則6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 附則7 この規定は、令和6年4月1日から施行する。