

みさき在宅支援センター南生苑 運営規程

第1条（事業の目的）

社会福祉法人南生会が開設する〔みさき在宅支援センター南生苑〕（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が、要介護状態にある高齢者等に対し、適切な指定居宅介護支援サービスを提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護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分ことができるよう、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総合的、効率的に提供されるよう援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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、指定居宅サービス事業者等との連携に努め、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。
- 3 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。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

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、次のとおりとする。

- (1) 名称 みさき在宅支援センター南生苑
- (2) 所在地 千葉県船橋市三咲 4-1-11-101

第4条（職員の職種、員数及び職務の内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者（主任介護支援専門員と兼務） 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、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。なお、自らも主任介護支援専門員として居宅サービス計画の作成に関する業務を担当するものとする。

(2) 介護支援専門員 複数名（1 名以上）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供（課題把握、居宅サービス計画の作成、連絡調整等）に当たる。

第 5 条（営業日及び営業時間）

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 原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (3) 上記以外の時間帯における電話相談等は、転送電話等にて 24 時間対応可能な 体制を整える。

第 6 条（指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等）

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（法定代理受領サービスである場合は利用者負担なし）とする。

- (1) 提供開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画の作成方針、複数の事業者紹介を求める権利、選定理由等につき文書を交付して説明を行い、理解を得なければならない。
- (2) 解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、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わなければならない。面接の趣旨を十分に説明し理解を得るものとし、計画変更時も同様とする。

- (3) 居宅サービス計画原案の作成にあたっては、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の集中割合や同一事業者割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。
- (4) サービス担当国会議の開催により、利用者の状況等の情報を共有し専門的意見を求める。やむを得ない理由がある場合は担当者への照会等によることができる。計画変更時も同様とする。
- (5) 計画原案が保険給付対象か区分した上で内容を説明し、文書による利用者の同意を得なければならない。計画変更時も同様とする。
- (6) 居宅サービス計画を作成・変更した際には、当該計画を利用者及び担当者へ交付しなければならない。
- (7) モニタリングにあたっては、継続的な連携を行い、特段の事情のない限り、少なくとも月に1回利用者の居宅を訪問して面接し、その結果を記録しなければならない。
- (8) 前号の規定にかかわらず、利用者の同意を得て、かつサービス担当国会議において主治医や担当者等の合意（利用者の状態が安定していること、テレビ電話装置等を通じて意思疎通ができること、他事業者との連携により情報収集できること）を得ている場合は、テレビ電話装置等の情報通信機器を活用したモニタリングを行うことができる。この場合、少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問しなければならない。
- (9) 更新認定又は状態区分変更の認定を受けた場合は、サービス担当国会議を開催し、計画変更の必要性について専門的意見を求める（やむを得ない場合は照会可）。

第7条（内容手続きの説明及び同意）

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、当運営規程の概要その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該事業の開始について同意を得なければならない。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、船橋市（及び隣接市）の区域とする。

第 9 条（指定居宅介護支援の質の確保・研修）

事業所は、介護支援専門員その他の従業者の質的向上を図り、適切な指定居宅介護支援を提供するため、以下のとおり研修の機会を設けるとともに、業務体制の検証・整備を行う。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上

第 10 条（秘密保持）

- 1 事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その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。
- 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（秘密保持誓約等）に含むものとする。

第 11 条（事故発生時の対応及び損害賠償）

- 1 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、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。
- 2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援等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ものとする。

第 12 条（苦情処理）

事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は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又はその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するための体制を整備する。

第 13 条（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果に従業者に周知徹底すること。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
 - (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こと。
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。担当者は管理者とする。
- 2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護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 14 条（業務継続計画の策定等）

- 1 事業所は、感染症や非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築し、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（BCP）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、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（シミュレーション）を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

第 15 条（感染症対策の強化）

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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をおおむね 6 月に 1 回以上開催し、その結果に従業者に周知徹底する。
- (2) 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) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施する。

第 16 条（身体拘束等の適正化）

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、緊急やむえない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。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の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

第 17 条（ハラスメント対策及びカスタマーハラスメントへの対応）

- 1 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等）により従業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の必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、利用者又はその家族等（以下「利用者等」という。）からの従業員に対する、暴言、暴力、著しい迷惑行為、威嚇、過剰な要求等のカスタマーハラスメントによる就業環境の悪化を防止するため、以下の措置を講じる。
 - (1) カスタマーハラスメント対応マニュアル・行動指針の整備
 - (2) 従業員を保護し、速やかに対応するための相談窓口の設置
 - (3) カスタマーハラスメントに関する定期的な研修の実施
- 3 利用者等によるカスタマーハラスメント行為により従業員の生命・身体の安全が脅かされる、又は適切な指定居宅介護支援の提供が著しく困難であると判断される場合、事業所は当該利用者等に対して行為の中止を強く求めるとともに、改善が見られない場合は、契約上の信頼関係の破壊に基づき、指定居宅介護支援契約を解除、またはサービスの提供を拒否することができるものとする。

第 18 条（諸記録の整備及び保存）

- 1 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備する。
- 2 当該サービスを提供した日から最低 5 年間は、これらの記録を保存するものとする。

第 19 条（その他運営に関する重要事項）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人及び事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日改定

令和 8 年 10 月 1 日から改定施行する。