

指定居宅介護支援事業所
居宅介護支援事業所アビリティーズ・和泉府中

運営規程

(事業の目的)

第1条 アビリティーズ・ケアネット株式会社が開設する指定居宅介護支援事業所「居宅介護支援事業所アビリティーズ・和泉府中」(以下「事業所」という。)が行う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その他の従事者(以下「介護支援専門員等」という。)が要介護状態にある高齢者に対し、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 事業の運営方針は次のとおりとする。

- 1 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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に利用者の立場に立って援助を行う。
- 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、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中立公正な立場でサービスを調整する。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(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、次のとおりとする。

- 1 名 称 居宅介護支援事業所アビリティーズ・和泉府中
- 2 所在地 大阪府和泉市府中町6丁目11番19号

(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 1名(常勤職員 介護支援専門員と兼務)
管理者は、事業所の従事者及び業務の管理を行う。
- 2 介護支援専門員 4名(常勤職員4名、うち1名管理者兼務)
介護支援専門員は、下記の指定居宅介護支援の提供に当たる。
 - ①在宅で生活をしている要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者からの依頼を受けて、利用する指定居宅サービス等の種類や内容等を定めた計画(居宅サービス計画)を作成する。
 - ②介護サービス計画に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。
 - ③要介護者が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介そのほかの便宜

の提供を行う。

(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。
ただし、祝日および12月30日から1月3日を除く。
- 2 営業時間 8時30分～17時30分とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料金額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該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。
- (1) 介護支援専門員は、利用者の居宅に訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析をし、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。当該地域における指定居宅サービス事業者との連絡調整を行う。
利用者が介護保健施設への入所等を希望した場合は、介護保健施設への紹介その他便宜提供する。
課題分析について使用する課題分析表は居宅サービス計画ガイドライン方式を用いる。
居宅サービス計画を作成すると共に、当該居宅サービス計画を利用者様及びサービス事業者に交付する。
また、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。加えて、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。
- (2) 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、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握すると共に、定期的に訪問する事により利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
但し、利用者の状態に著しい変化があった場合については、随時対応する。
- (3) 介護支援専門員は、原則としてサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画書の原案の内容について担当者から専門的な見地からの意見を求めるとする。
- (4) 月に一回自宅を訪問面接し、モニタリングの結果を記録する。
- (5) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、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と共に、相談に応じることとする。
- 2 次条の通常の事業実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、通常の事業

の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその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)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、和泉市、泉大津市、岸和田市、高石市、泉北郡忠岡町及び堺とする。

(ハラスメントの防止について)

第8条 当社は「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であつても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指す。

2 本条においてハラスメントとは、介護サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴言または著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、または②相手方に不快感を与える性的な言動(セクシャルハラスメント)を意味する。

3 当社は、従業者に対して利用者又はその家族に対して「ハラスメント」を行うことがないよう、研修及び指導を行う。

4 利用者が従業者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口担当者が速やかに対応する。

(業務継続計画の策定等)

第9条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者の対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び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。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、サービス従業者に対し、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、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、事業所において感染症が発生し、また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) 事業所に置ける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(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回以上開催するとともに、その結果について、サービス従事者に周知徹底を図る。

(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) 事業所において、サービス従事者に対し、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。

(高齢者虐待防止)

第11条 当社は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき指針を整備し、ご利用者に対するサービス従事者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を担当者とした委員会を設置し、サービス従事者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は

虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行う。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認する。

(身体拘束)

第12条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第13条 指定居宅介護支援事業所は介護支援専門員等の資質向上を図る為、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

1 職員の研修

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

介護支援専門員の質的向上を図るため、年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、認知症ケアに関する知識および理解、居宅介護支援サービスに係わる知識等についての研修を実施する。

2 秘密の保持

- (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) 従業者であった者は、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為、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とする。
- (3) 個人情報保護に関するコンプライアンス・マニュアルに基づき業務遂行する。

3 掲示及び目録の備え付け

- (1) 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。
- (2) サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、重要事項説明書を事業所に備え付ける。

4 正当な理由なく居宅介護支援サービスの提供を拒まない。

5 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに適当な他の居宅介護支援事業者を紹介する等の措置を講じる。

6 要支援・要介護認定の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

7 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。

8 利用者の要介護認定につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して居宅介護支援サービスを提供する。

9 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められた時は、これを提示するものとする。

10 相談・苦情対応

- (1) 利用者または家族からの相談または苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。
- (2) 自ら提供した居宅介護支援又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

用者様の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

11 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、指定居宅介護支援の提供により利用者に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、必要な措置を講ずる。
- (2) 当事業所は、前項の事故及びその事故に際してとった処置について記録する。
- (3) 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

12 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

当事業所は、サービス提供中に、介護支援専門員等または養護者（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、これを市町村に報告するものとする。

13 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附 則

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程の改正は、平成17年11月1日から施行する。

この規程の改正は、平成22年7月1日から施行する。

この規程の改正は、平成24年2月15日から施行する。

この規程の改正は、平成24年7月1日から施行する。

この規程の改正は、平成24年9月1日から施行する。

この規程の改正は、平成25年8月1日から施行する。

この規程の改正は、平成25年11月1日から施行する。

この規程の改正は、平成27年3月16日から施行する。

この規程の改正は、平成27年11月1日から施行する。

この規程の改正は、平成28年2月1日から施行する。

この規程の改正は、令和元年10月1日から施行する。

この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の改正は、令和5年7月1日から施行する。

この規程の改正は、令和6年4月1日から施行する。