

みやぎ居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この事業所が行う居宅介護支援の事業は、高齢者が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、その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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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して行う。
- (2) 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又は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。
- (3) 事業の実施に当たっては、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、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。
- (4) 重中度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行い、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントの実施を図り、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資するよう努める。そのため介護支援専門員1人当たりの担当利用者数の上限を44人に定める。
- (5) 上記の他居宅介護支援費に係る運営基準減算が適用されないよう努め、『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』第13条の具体的取扱い方針を遵守する。
- (6) 介護保険法第118条の2項1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、PDCAサイクルの構築と推進により、サービスの質の向上に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 みやぎ居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 青森県八戸市売市字観音下3番2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この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 1 名（常勤兼務）

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、自らも指定居宅介護支援の提供に当たる。

(2) 介護支援専門員 1 名以上（常勤専従）

介護支援専門員は、要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。

日・祝祭日及び 12 月 31 日は休業日とする。

(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) 電話等により 24 時間常時介護支援専門員との連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

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) 内容および手続きの説明および同意

提供開始に際し、重要事項を記した文書を交付して説明し利用申込者より同意を得る。また、利用者および家族等（以下、「利用者等」）の利便性向上のため、書面で行うことが規定されている交付・説明・同意・承諾・締結等については、事前に利用者等の承諾を得た上で、電磁的方法（テレビ電話装置・電子メール等）により行う。

(2) 利用者の相談を受ける場所 相談者の自宅又は

第 3 条に規定する事業所内の相談室

(3) 使用する課題分析票の種類 インターライ（旧 MDS-HC）方式

(4) サービス担当者会議の開催場所 利用者の居宅等、テレビ電話装置等の
通信機器を使用したオンライン会議

(5) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月 1 回以上（特段の事情によるもの以外、テレビ電話装置等の活用が可能で国の定める要件に該当する場合は、2 月に 1 回）

(利用料その他の費用の額)

第 7 条 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ときは、利用者の負担はなしとする。

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護支援においても、要した交通費の自己負担はなしとする。

(勤務体制の確保)

第8条 利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。

- (1) 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場における（上司や同僚、利用者やその家族等から受けるもの）ハラスメント対策に取り組む。

(業務継続計画の策定)

第9条 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。

- 2 介護支援専門員に対し、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。
- 3 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。

(感染症の予防及びまん延の防止)

第10条 事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じる。
事業所における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回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

- (1) 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。
- (2) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止)

第11条 利用者の尊厳の保持や、利用者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性の高い虐待の発生又は防止するため次の措置を講じる。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施
- (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設置

(身体的拘束等の適正化)

第11条の2 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に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。やむを得ず身体的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。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、八戸市とする。

(事故発生時の対応)

第13条 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するとともに、必要な措置を講じる。

(会計区分)

第14条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第15条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間（具体的なサービス内容等の記録については5年間）保存する。
- 3 特定事業所加算を算定した場合においては、算定月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第16条 居宅介護支援等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3月以内
- (2) ケアマネジメントの資質向上のための研修 年1回以上
- (3) 虐待防止に関する研修 年1回
- (4) 業務継続計画に関する研修 年1回
- (5) 感染症予防及びまん延防止に関する研修 年1回

- 2 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らしてはならない。
- 3 従業者であった者が、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すことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とするものである。
- 4 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であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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ものとする。
- 5 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人みやぎ会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。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。