

# 運営規程

指定居宅介護支援事業所・指定介護予防支援事業所ゆうとぴあ

## 運 営 規 程

### 指定居宅介護支援事業所・指定介護予防支援事業所ゆうとぴあ

#### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人和創会が開設する指定居宅介護支援事業所・指定介護予防支援事業所ゆうとぴあ(以下「事業所」という)が行う指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために、人員及び運営規程に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図るとともに、要介護者及び要支援者が保健医療サービス及び福祉サービスの適切な利用等によって、自立した生活を営めるよう居宅サービス計画等を作成し、支援することを目的とします。

#### (運営方針)

第2条 事業所は、利用者が要介護又は要支援状態等となった場合においても、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生活を営むことができるように配慮して行うものとします。

2 事業所は、利用者が要介護又は要支援状態となった場合、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、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行うものとします。

3 事業所は、居宅介護支援又は介護予防支援の提供にあ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又は介護予防サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業所又は介護予防サービス事業所に不当に偏ることのないよう公正中立に行うものとします。

4 事業所は、本事業の運営にあたっては、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所、介護保険施設等との連携に努めるものとします。

#### (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します。

- 一 名称 居宅介護支援事業所ゆうとぴあ
- 二 所在地 熊本県熊本市南区富合町古閑994番地1

#### (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、職務内容は次のとおりとします。尚、員数については別記1に準じます。

- 一 管理者 管理者は、当該事業の利用申込み調整、実施状況把握、並びに従事者の管理及びその他業務の管理を一元的に行うものとします。
- 二 介護支援専門員 介護支援専門員は、利用者の様々な相談に応じ居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成しその支援を行います。

#### (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します。

- 一 営業日 月曜日から金曜日迄で祝祭日も実施します。但し、12月31日～1月3日は休日とします。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。
- 三 代表電話で24時間常時連絡が可能な体制とし、必要に応じ相談対応します。(当直者に電話取り次ぎ等を依頼します)。

代表：096-358-4117

#### (居宅介護支援事業及び介護予防支援事業の提供方法)

第6条 居宅介護支援事業及び介護予防支援事業の提供方法は次のとおりとします。

- 一 介護支援専門員は、身分を証明する書類を常時携帯し利用者から求められた場合又は訪問時にこれを掲示します。
- 二 利用申込者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に対し、運営規程の概要、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を帰した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとします。
- 三 居宅介護支援及び介護予防支援に関する事項について、申込者と本事業所との間での文書の確認を得た後にサービスを提供します。
- 四 要介護認定又は要支援認定を受けた者から居宅介護支援又は介護予防支援の提供を求められた場合には、被保険者証によって要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確認します。
- 五 正当な理由なく居宅介護支援及び介護予防支援の提供を拒まないこととします。
- 六 通常の事業実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な居宅介護支援又は介護予防支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業所の紹介その他の必要な措置を講じるものとします。

#### (居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所の内容)

第7条 居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所の内容は次のとおりとします。

- 一 介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成に当っては、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付又は介護予防給付等対象サービス以外の保険・医療サービス又は福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画又は介護予防サービス計画上に位置づけるよう努めるものとします。
- 二 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握に当っては利用者宅を訪問し利用者及びその代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に対して面接の趣旨を十分に説明し理解を得るものとします。
- 三 介護支援専門員は、アセスメントで把握された解決すべき課題に対応するためのもっとも最適なサービスの組み合わせについて検討し、サービスを提供する上での留意事項を記載した居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の原案を作成します。
- 四 介護支援専門員は、サービスを開始するに当って各サービス担当者が利用者の状況を把握し情報を共有することを目的として担当者会議を開催します。
- 五 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては必ず担当者会議を開催します。ただし、やむをえない場合は担当者に対する照会等により居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものと

します。

- 一 居宅介護サービス計画又は介護予防サービス計画を新規に作成した場合
  - 二 要介護又は要支援更新認定を受けた場合
  - 三 要介護又は要支援状態区分の変更認定を受けた場合
- 六 介護支援専門員は、利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人、居宅サービス又は介護予防サービス等の担当者を招集して担当者会議を開催し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の原案の内容について説明を行い、参加者から意見を求めて作成した居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の同意を得て交付します。
- 七 介護支援専門員は、計画に対する実施状況を把握するために少なくとも1ヶ月に1回、利用者宅を訪問し利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に面接を行いモニタリングの結果を記録します。
- 八 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が入院又は介護保険施設への入所を希望する場合には介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
- 九 介護支援専門員は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具が必要な理由を記載するとともに、少なくとも6ヶ月に1度担当者会議を開催し継続の必要性について検証した上で継続が必要となった場合にはその理由を居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に記載します。
- 十 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かかる必要な情報を提供する等の連携を図ります。
- 十一 事業所は、要介護又は要支援認定等を受けていない利用申込者については、要介護又は要支援認定等の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な支援を行います。
- 十二 事業所は、要介護認定等の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護又は要支援認定の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう必要な支援を行います。
- 十三 事業所は、居宅介護支援又は居宅介護予防支援を受けている利用者が他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その利用者から申出があった場合には当該利用者に対し直近の居宅サービス計画又は介護予防サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

#### (利用料)

第8条 利用料については次のとおりとします。

- 一 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画作成費については厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該居宅介護支援又は介護予防支援が法定代理受領サービスである場合は、自己負担はありませんが、契約者の介護保険料滞納等により事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合、サービス利用料の額等を記載した居宅介護(介護予防)支援提供証明書を利用者に対して交付します。

二 事業所は以下の要件を満たすため、特定事業所加算Ⅲを算定します。

- (1) 主任介護支援専門員を配置していること並びに常勤かつ専従の介護支援専門員 2 名以上を配置していること
- (2) 利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項にかかわる伝達等を目的とした会議を定期的開催すること
- (3) 特定事業所集中減算を受けていないこと
- (4) 事業所の介護支援専門員 1 人当たりの件数が 40 名未満であること
- (5) 24 時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること
- (6) 介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること
- (7) 地域包括支援センターから困難事例を紹介された場合においても指定居宅介護支援を提供していること
- (8) 介護支援専門員実務研修における実習等に協力又は協力体制を確保していること

三 このほか、各項目の要件に該当する利用者については別途次の加算を算定します。

- (1) 初回加算
- (2) 入院時情報連携加算Ⅰ・Ⅱ
- (3) 退院・退所加算
- (4) 通院時情報連携加算
- (5) 緊急時等居宅カンファレンス加算
- (6) ターミナルケアマネジメント加算
- (7) 介護職員等処遇改善加算

(通常の実施地域)

第9条 事業所の事業実施地域は、熊本市（富合町・城南町・川尻・野田）、宇土市、宇城市松橋町とします。但し、その他の地域については相談に応じます。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとします。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- 二 虐待防止のための指針の整備をします。
- 三 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- 四 前3項に掲げる虐待防止のための措置を適切にするための担当者を置きます。
- 五 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している代理人並びに身元保証人兼連帯保証人・親族・同居人等)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します。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第11条 事業所は、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及び指定介護予防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ます。

- 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します。
- 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います。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する事項）

第12条 事業所は、当該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ます。

- 一 事業所は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（テレビ電話等を活用して行うことが出来るものとします。）を概ね六月に一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ります。
- 二 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- 三 事業所において、介護支援専門員に対し、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します。

（職場におけるハラスメントの防止）

第13条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われるセクハラ、パワハラ等のハラスメントであって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

（身体的拘束等）

第14条 事業所は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供に当たっては、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。）を行いません。

- ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人へ十分な説明をし、同意を得るものとします。
- 2 事業所は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、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します。なお、当該記録は5年間保存するものとします。

（その他運営についての留意事項）

第15条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質の向上を図るため研修の機会を設けるとともに業務推進体制を整備します。

- 2 事業所の職員は正当な理由がなく、業務上知りえた利用者又は代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の秘密は漏らしません。
- 3 事業所は、職員であったものに業務上知り得た利用者又は代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の秘密を保持させるため、職員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誓約書として交わすものとします。
- 4 サービス担当者会議において利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の情報を用いる場合は、利用者又は代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の同意を予め得る

ものとしてします。

- 5 運営規程、介護支援専門員、その他職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を事業所内の見やすい場所に掲示します。
- 6 職員並びに非常勤職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し保存します。
- 7 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画、サービス担当者会議、その他の支援事業提供の記録を整備し、完結日より5年間保存します。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業所又は介護予防サービス事業所等によるサービスを利用すべき旨の指示などを行わないものとしてします。

#### (苦情対応)

- 第16条 事業所は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供に係る利用者及びその代理人並びに身元保証人兼連帯保証人からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとしてします。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとしてします。
  - 3 事業所は、市町村・国保連合会が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連合会から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、内容を報告するものとしてします。

#### (事故発生時の対応)

- 第17条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供により事故が生じた場合は、市町村、当該利用者の代理人並びに身元保証人兼連帯保証人等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- 2 事業者は前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
  - 3 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとしてします。

#### (その他運営事項)

- 第18条 この規程の改廃については社会福祉法人和創会理事会の議決をもって行います。

#### 附則

- この規程は、平成19年8月24日から施行する。  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。  
この規程は、平成20年8月1日から施行する。  
この規程は、平成20年10月6日から施行する。  
この規程は、平成21年8月1日から施行する。  
この規程は、平成22年5月1日から施行する。  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
この規程は、平成23年6月1日から施行する。  
この規程は、平成23年10月1日から施行する。

この規程は、平成24年2月1日から施行する。  
この規程は、平成25年8月1日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成26年11月1日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
この規程は、平成31年1月1日から施行する。  
この規程は、令和2年2月1日から施行する。  
この規程は、令和2年12月5日から施行する。  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。  
この規程は、令和4年6月1日から施行する。  
この規程は、令和5年1月5日から施行する。  
この規程は、令和5年7月1日から施行する。  
この規程は、令和5年12月1日から施行する。  
この規程は、令和6年4月1日から施行する。  
この規程は、令和7年11月1日から施行する。  
この規程は、令和8年2月5日から施行する。  
この規定は、令和8年4月1日から施行する。  
この規定は、令和8年6月12日から施行する。

#### 別記1

居宅介護職員の職種及び員数（併設 特別養護老人ホーム）

- 1 管理者 1名（主任介護支援専門員）
- 2 介護支援専門員 3名以上（うち1名は管理者と兼務）