こうぞうじ居宅介護支援事業所　運営規定

（居宅介護支援事業所）

第１条（事業の目的）

一般社団法人いちかが設置するこうぞうじ居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業所、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

第２条（運営の方針）

（１）この事業所が実施する事業は、利用者が要介護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日常生活を営むことが出来るように配慮して行う。
（２）利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき適切な保険医療サービス、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に配慮して行う。
（３）当事業所は、利用者の意志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サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
（４）事業所の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅支援事業者、介護保険施設等の連携に努める。
（５）前４項のほか、「春日井市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を定める条例（平成２９年条例第４２号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第３条（事業所の名称等）

（１）　名　称　　一般社団法人　いちか
　　こうぞうじ居宅介護支援事業所
（２）　所在地　　愛知県春日井市気噴町4丁目11番地2　神戸ハイツ101

第４条（職員の職種、員数及び職務の内容）

職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。
（１）管理者　１名　（常勤兼務職員、主任介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定居宅介護支援の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

（２）介護支援専門員　１名　（常勤専従職員１名）
介護支援専門員は要介護者からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

第５条（営業日及び営業時間）

（１）営業日　　月曜日から金曜日までとする。
　　但し、祝日及び１２月２９日～１月３日は休業とする。
（２）営業時間　午前９時から午後５時までとする。
（３）ただし、上記による以外に電話などにより２４時間連絡が可能な体制をとるものとする。

第６条（居宅介護支援事業の提供方法及び内容）

（１）利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は、事業所相談スペース及び利用者宅、その他必要と認められる場所で行う。
（２）課題分析の実施
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うものとする。利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする
　使用する課題分析表の種類
　・全社協様式
　・事業所オリジナル方式
　（厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式）
（３）居宅サービス計画原案の作成
利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
（４）サービス担当者会議等の実施
居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、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、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
（５）　居宅サービス計画の確定
介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し､文書により利用者の同意を得るものとする。
（６）　居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携
介護支援専門員は､居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

（７） サービス実施状況の継続的な把握(モニタリング)及び評価
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、ご利用者及びそのご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、 少なくとも1 月に 1 回ご利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。
また、他サービス事業所と連携し以下の要件を満たせばテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し行う事ができる。
・ご利用者の同意を得る。
・サービス担当者会議にてご利用者の状態の安定の状態、ご利用者の意思疎通（ご家族のサポート含む）テレビ電話装置等の情報収集を他のサービス事業者との連携で補う。

（８）地域ケア会議における関係者間の情報共有
地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

第７条（利用料等）

（１）利用料については、厚生大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
（２）交通費として、通常の事業実施地域以外の地域は１，０００円を徴収する。
（３）前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその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）を受けることとする。

第８条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、春日井市、名古屋市守山区(上志段味・中志段味・下志段味)の区域とする。

第９条（緊急時の対応）

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、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、管理者に報告をしなければならない。
事業所は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、速やかにその損害を賠償する。

第１０条（苦情・ハラスメントに関する事項）
事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
（１）事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第２３条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の従業者からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に誠意をもって協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。
（２）事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

（３）事業所は、従事者である者又は利用者、利用者家族に対してハラスメント行為行った又は受けたと思われる事案を発見した場合、適切に対応するための必要な措置を講じるものとする。
（４）必要に応じて、調査や対応内容の適正性を確保するため、弁護士その他の外部専門家と連携を図るものとする。
これらの対応は、事業所の判断のもとで行うものとし、利用者やその家族、関係職員の権利保護および業務の円滑な遂行に資することを目的とする。

第１１条（虐待防止に関する事項）

事業所は、虐待等が疑われる事例が発生した場合、速やか市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するように努める。
事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
（１）研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識の向上に努める。
（２）個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。
（３）従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

第１２条（身体拘束等の適正化に関する事項）

事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
（１）事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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その他必要な事項を記録するものとする。

第１３条（業務継続計画の策定等）

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。
（１）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を定期的に実施するものとする。
（２）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。

第１４条（衛生管理等）

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）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、介護支援専門員に周知徹底を図る。

（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、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に実施する。

第１５条（その他の運営についての留意事項）

（１）本事業所は職員の質的向上を図るために研修の機会を設ける。また、業務の執行体制について検証・整備し、サービス提供にあたっての留意事項等などの伝達を目的とした会議を開催する。
①　採用時研修　　採用後３ヶ月以内
②　外部研修　　６ヶ月に１回以上
③　事業所内会議　　週１回
（２）職員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。
（３）職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
（４）この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は一般社団法人いちかと当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）
この規定は、　令和７年１０月１日から　施行する