

居宅介護支援事業所 ほほえみりぼん 運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団 悠仁会が開設する居宅介護支援事業所 ほほえみりぼん（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が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な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 事業所の介護支援専門員は、要介護者が心身の状況、その置かれている環境等に応じ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できるよう、また必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう利用者の立場にたった支援を行う。また当該居宅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、当該計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう居宅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。

2 事業の実施に当たっては、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険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、他の指定居宅介護支援事業所、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

- 一 名称 居宅介護支援事業所 ほほえみりぼん
- 二 所在地 横浜市旭区下川井町254-2 フォレストヴィラC

（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。

- 一 管理者 1名（常勤）

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ものとする。

二 介護支援専門員 6名（常勤職員5名）（非常勤職員1名）

（イ）介護支援専門員は第6条の内容に基づいて指定居宅介護支援の提供に当たる。

（ハ）居宅サービス計画の作成やサービス事業所、保険者等との連絡連携を図ることで、利用者が自立した生活が出来るように支援する。

（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。

一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

2 前項のほか、電話等による連絡は24時間可能とする。

（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額）

第6条 居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

一 利用者の相談を受ける場所 ・事業所の相談室及び利用者宅において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。

二 使用する課題分析票の種類 ・利用者の状況を勘案し課題分析の方法は、「全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成」を使用する。

2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

一 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。

二 利用者の居宅を訪問し、利用者及びそのご家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

三 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

四 サービス担当者会議の開催により、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、当該居宅サービス計画の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。

五 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。

六 当該居宅サービス計画に際し利用者の同意を得た上で、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。

- 七 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- 八 適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所を希望した場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
- 九 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、少なくとも 1 月に 1 回利用者宅を訪問し、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。
- 十 サービス担当者会議の開催場所 ・利用者自宅、当事業所相談室、その他地域包括支援センター内会議室、区役所会議室等、個室において開催する。

3 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する。ただし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は無いとする。

4 第 7 条の通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は、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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

通常の事業の実施地域を越えて、片道概ね 10 キロメートルごと 200 円

5 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 7 条 通常の事業の実施地域は、横浜市、大和市とする。

（緊急時における対応方法）

第 8 条 介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

（相談・苦情対応）

第 9 条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（事故発生時の対応）

第 10 条 事業所は、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。
損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（個人情報の保護）

第 11 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 12 条 事業所は、利用者の人権の養護・虐待等の発生やその再発防止のため次の措置を講じるものとする。

- 一 事業所における虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- 二 事業所における虐待防止のための指針を整備すること
- 三 事業所において、虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
1 年に 2 回の職員研修
- 四 虐待防止のための担当者の設置
相談窓口の設置： 担当者 清宮智美

（業務継続計画の策定等）

第 13 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、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の実施するものとする。（主に非常災害、感染症）

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）

4 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実施する

（その他運営に関する重要事項）

事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後一か月以内
- 二 継続研修 最低年２回研修参加

2 従業員は、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 事業所は、従業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、従業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、雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団 悠仁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１年７月１０日改訂（１名増員）
令和２年１月１日改訂（１名減員）
令和２年３月１６日改訂（１名増員）
令和２年５月１日改訂（１名減員）
令和２年９月１日改訂（１名減員）
令和５年３月１日改訂（１名増員）
令和５年４月１日改訂（人員、１２条追加）
令和６年４月１日改訂（１３条追加、人員減員）
令和７年７月１日（変更）