

リリアンケア百合ヶ丘

指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社LC（以下「運営法人」という）が開設するリリアンケア百合ヶ丘（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適切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 当事業所は、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できるよう利用者の立場にたった援助を行うものとする。
- 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 リリアンケア百合ヶ丘
- 2 所在地 神奈川県川崎市麻生区百合丘3-19-9メゾン・ド・ユリ103

(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 1名（常勤兼務）
管理者は、事業所の従業員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にあたる。また、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- 2 介護支援専門員 1名（常勤兼務1名） 以上
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あたる。

なお、当事業所では介護支援専門員の取り扱う利用者数については、原則として事業所単位で介護支援専門員1名当たり40名未満を平均値とし、不当に特定の介護支援専門員に担当件数が偏るなど、適切なケアマネジメントに支障がでないよう配慮する。

(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。

- 1 営業日 : 月曜日から金曜日までとする。
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
 - 2 営業時間 : 午前9時から午後6時までとする。
- 前項のほか、24時間連絡可能な体制とする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- 1 課題の分析について使用する課題分析の方法は厚生労働省の通知で示された課題分析項目標準項目を満たす方式を用いる。
 - 2 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、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。
- 2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。
- 1 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。
 - 2 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、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。
 - 3 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、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス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。
 - 4 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、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
 - 5 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。
 - 6 当該居宅サービス計画に関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。

- 7 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。
- 8 適切な保健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等を希望した場合は、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。
- 9 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、人材の有効活用やサービス事業者との連携促進によるケアマネジメントの質を向上する観点から、以下の要件を設けたうえで、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングの実施を行えるものとします。

以下要件

- ・文書により利用者の同意を得ること。
 - ・少なくとも2カ月に1回（介護予防支援の場合は6カ月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。
 - ・サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ①利用者の状態が安定していること（※）。
 - ②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含みます）。
 - ③テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- （※）利用者の心身の状況が安定していることを確認する際は、主治の医師等による医学的な観点からの意見や、以下に例示する事項等も踏まえて、サービス担当者会議等において総合的に判断します。
- ・介護者の状況の変化が無いこと。
 - ・住環境に変化が無いこと（住宅改修による手すり設置やトイレの改修等を含む）
 - ・サービス（保険外サービスも含む）の利用状況に変更が無いこと

なお、要件を満たさない場合や、対面による相談を希望される場合、訪問による状況把握の必要性がある場合等には、介護支援専門員は利用者の自宅を最低でも月に1回訪問いたします。

- 3 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する。ただし、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、利用者負担はない。
- 4 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、川崎市麻生区、多摩区、高津区、東京都稲城市、東京都調布市、東京都多摩市とする。

(緊急時等における対応方法)

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の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(個人情報の保護)

第10条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での居宅介護支援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家族の同意を得るものとする。

(事故発生時の対応及び防止策)

第11条 当事業所は、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。

(虐待の防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的を開催するとともにその結果について、十分に周知する。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 前項第一号に規定する委員会は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。

(身体拘束等の原則禁止)

第13条 ケアマネジメントにおいてご利用者又は他のご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、身体拘束その他ご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。

2 ケアマネジメント支援の中でやむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又はご家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、対応サービス事業所など必要な事項を記載することとする。

(職場におけるハラスメント)

第14条 事業所は、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介護支援専門員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。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご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。

一 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。

二 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。

(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16条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないようにするために講じる措置は次の通りとする。

一 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、従業者に周知徹底を図る。

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すること。

三 従業者に対し、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に実施する。

(その他運営についての留意事項)

第17条 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、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 3か月以内
 - 二 継続研修 年 2 回 以上
 - 三 外部研修 随時
 - 四 虐待防止研修 年 1 回 以上
 - 五 業務継続計画研修 年 1 回 以上
 - 六 感染症予防研修 年 1 回以上
- 1 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
 - 2 従業員であった者に業務上知り得た利用者及び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を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 3 事業所の運営規程、重要事項説明書を備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるものとする。
 - 4 居宅介護支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存しなければならない。
 - 5 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。
 - 6 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と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、令和6年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年11月1日 一部改正