

第1条（事業の目的）

林ケアサポートが設置する居宅介護支援事業所（以下「事業所」と言う）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」と言う）の適正な運営を確保する為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（平成9年厚生省令第53条に定める介護支援専門員実務研修の修了者）が、要介護者等からの相談に応じ及び要介護者等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出来るよう、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事を目的とする。

第2条（運営の方針）

1. この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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事が出来るように配慮したものとすること。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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、多用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こと。
3. 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事のないよう、公正中立に行うこと。
4. 事業にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、居宅サービス事業所、介護保険施設、医療機関との連携に努めること。

第3条（事業所の名称等）

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 林ケアサポート居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島市武2丁目47-7

第4条（従業者の職種、員数、及び職務内容）

管理者 1名 河野富子

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る調整、業務の実施状況の把握、その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定された指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

介護支援専門員 常勤1名以上

介護支援専門員は、介護支援専門員に関する省令（平成11年厚生省令第53号）に規定する介護支援専門員実務研修を修了したものに限り、介護支援専門員は要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心

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を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用出来るよう、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者、介護保険施設、医療機関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）

営業日	毎週月曜日から土曜日までの6日間
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで※緊急時はこの限りではない
休日	日曜日、国民の休日、国民の祝日、8月14・15日及び 12月30日から1月3日まで ※電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする

第6条（指定居宅介護支援の提供方法）

1. 内容及び手続きの説明及び同意

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものである事等につき説明し理解を得ること。

2. 要介護認定等の申請に係る援助

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申し込み者については、要介護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、当該利用申し込み者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うこと。

第7条（居宅介護支援事業の具体的取り扱い方針）

1. 指定居宅介護支援の提供当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
2. 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅介護サービス等の利用が行われるようにすること。
3. 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めること。
4. 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者による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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。
5. 居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の

- 評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、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こと。
6. 前号に規定する解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という。)に当たっては、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こと。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ること。
 7. 利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合わせについて検討し、利用者及びその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を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こと。
 8. 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、当該居宅サービス計画の原案について担当者から、専門的な見地からの意見を求めること。
 9. 居宅サービス計画の原案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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画原案の内容について利用者又はその家族について説明し、文書により利用者の同意を得ること。
 10. 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること。
 11. 計画作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行ない、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整及び便宜の提供を行うこと。
 12. 居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次の定めるところにより行うこと。
 - 1) 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
 - 2) 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。
 13. 次に掲げる場合においては、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の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めること。
 - 1) 要介護認定を受けた新規利用者が居宅サービスを利用する場合。
 - 2) 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合。
 - 3) 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分変更の認定を受ける場合。
 - 4) 居宅サービス計画に福祉用具を位置づける場合には、その妥当性について検討し、利用が必要な理由を当該計画に記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与を受ける必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載する。

第8条（介護保険施設の紹介等）

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その居宅において日常生活を営む事が困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所等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うこと。

第9条（居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止）

居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。

第10条（苦情処理）

自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情には迅速に対応し、当該苦情の内容等を記録すること。

第11条（市町村への対応）

1. 各市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して各市町村が行う調査に協力し、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。
2. 各市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を各市町村に報告すること。

第12条（国民健康保険団体連合会への対応）

1. 指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関し、利用者に対し必要な援助を行うこと。
2. 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保健団体連合会に報告すること。

第13条（事故発生時の対応）

利用者に対する事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行ない、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録すること。

第14条（記録の整備）

利用者に対する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存すること。

- 1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- 2) 個々の利用者ごとの居宅介護支援台帳
 1. 居宅サービス計画
 2. アセスメントの結果の記録

3. サービス担当者会議の記録
4. モニタリングの結果の記録
- 3) 市町村への通知に係る記録
- 4) 苦情の内容等の記録
- 5) 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録

第15条（利用料その他の費用の額）

1. 現在は居宅介護支援について御利用者負担はないが、今後介護保険法の改正等で利用料が発生する場合には介護保険法に準じる事とする。
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要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - 1) 実施地域以外から片道10キロメートル未満 200円
 - 2) 実施地域以外から片道10キロメートル以上 400円
3. 前項の交通費を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行ない、利用者の同意を得るものとする。

第16条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は鹿児島市、日置市とする。

第17条（その他運営に関する重要事項）

1. 介護支援専門員の研修
介護支援専門員の資質向上の為に、その研修の機会を確保すること。
2. 個人情報の保護
事業所は、事業により得た利用者の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。
個人情報の取扱いに関する利用者等からの苦情については苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。
本事業所は、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、「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
3. 秘密保持
事業者、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容に盛り込むものとする。

第18条（虐待の防止のための措置に関する事項）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - 1) 虐待を防止する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）を定期的に関し、その結果を従業員に周知徹底を図るものとする。
 - 2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
 - 3) 虐待防止のための従業員に対する研修を定期的に行うものとする。
 - 4) 前3号に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村へ通報するものとする。

第19条（事業継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業継続計画に従い次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1) 事業所は、介護支援専門員に対し、事業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行うものとする。
- 2) 事業所は、定期的に行う事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

第20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）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業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設備する。
- 3) 事業所において、従業員に対し、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に行うものとする。

第21条（ハラスメント対策の措置）

男女雇用均等法におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策の為、次の措置を講ずるものとします。

- 1) 従業員に対するハラスメント指針の周知・徹底
- 2) 従業員からの相談に応じ、適切に対処する為の体制の整備
- 3) その他ハラスメント防止の為に必要な措置

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は管理者との協議に基づいて定める

ものとする。

- 附則 この規程は更新日から施行する。
- 附則 この規程は令和2年3月1日より施行する。
- 附則 この規程は令和4年6月1日より施行する。
- 附則 この規程は令和5年12月1日より施行する。
- 附則 この規程は令和7年1月1日より施行する。