

指定居宅介護支援事業所自在園 運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人御荘福祉施設協会（以下「本会」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所自在園（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員およ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、要介護状態又は要支援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 指定居宅介護支援事業は、その利用者が要介護状態等となった場合においても、その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ことができるように配慮するとともに、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、多様な事業者から、総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- 2 事業所の介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たってはその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ことのないよう、公正中立に行うものとする。
 - 3 事業所の職員は、事業の運営に当たっては、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所、指定特定相談支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
 - 4 地域包括支援センターから、支援が困難な事例を紹介された場合においても、体制を整え、支援困難なケースの受け入れを行うものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 指定居宅介護支援事業所自在園
- (2) 所在地 愛媛県南宇和郡愛南町満倉 2301 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（主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務
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ている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。
- (2) 介護支援専門員 3名以上（うち1名管理者と兼務）
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。

(職員の勤務体制等)

第5条 事務所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月25日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 指定居宅介護支援の業務は、介護支援専門員が担当するものとする。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、計画的に資質の向上のための研修の機会を確保し、実施するものとする。
- 5 本会理事長は、事業所の職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

(営業日及び営業時間)

第6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。但し、必要により土曜日、日曜日の勤務あり。
国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。
但し、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手順の説明と同意)

第7条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規定の概要その他の利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであり、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、前6月間に作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき説明を行い、理解を得よう努めるものとする。

3 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めなければならない。

(提供拒否の禁止)

第8条 事業所は、正当な理由もなく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し、自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第10条 事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第11条 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

2 事業所は、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込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込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ものとする。

3 事業所は、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第12条 事業所の介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められた時は、これを提示しなければならない。

(指定居宅介護支援の利用料及び支払の方法)

第13条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスに該当する場合は、無料とする。

2 次条の通常の事業の実施区域を越え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、次の額を徴収する。

- (1) 事業所から、片道おおむね30キロメートル未満：無料
- (2) 事業所から、片道おおむね30キロメートル以上の場合
1キロメートルにつき：100円
- 3 前項の費用に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用者に対し、指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(通常の事業の実施区域)

第14条 通常の事業実施区域は、愛南町全域とする。

(課題分析票の種類等)

第15条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析票及び利用者の相談の場所等は、次のとおりとする。

- (1) 使用する課題分析票～居宅サービス計画ガイドライン(全国社会福祉協議会方式)
- (2) 相談の場所～通常事業所相談室
- (3) サービス担当者会議の場所～通常事業所会議室
- (4) 介護支援専門員による居宅訪問回数等必要の都度及び利用者の要請により訪問するものとする。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第16条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。

- 2 事業者は自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い常にその改善を図るものとする。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第17条 指定居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによる。

- (1) 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- (2) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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。
- (3) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該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、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行ってはならない。また、身体的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を記録するものとする。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、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サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
- (5) 介護支援専門員は、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、介護給付費等対象サービス(法第24条第2項に規定する介護給付費等対象サービスをいう。以下同じ。)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介護サービスに位置付けるよう努めなければならない。
- (6) 介護支援専門員は、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。
- (7) 介護支援専門員は、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しなければならない。
- (8) 介護支援専門員は、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わ

なければならない。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、理解を得なければならない。

- (9) 介護支援専門員は、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、当該アセスメントにより把握された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しなければならない。
- (10) 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、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の担当者（以下、この条において「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）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、専門的な見地から意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下この条において「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。
- (11) 介護支援専門員は、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の原案の内容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なければならない。
- (12) 介護支援専門員は、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しなければならない。
- (13) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画（愛媛県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年10月23日愛媛県条例第62号）第25条第1項に規定する訪問介護計画をいう。）等同条例において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。
- (14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、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その他の便宜の提供を行うものとする。
- (15) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認められるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等又は薬剤師に提供するものとする。
- (16) 介護支援専門員は、第14号に規定する実施状況の把握（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等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、次に定めるところにより行わなければならない。
 - ア 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接すること。
 - イ アの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者面接することができるものとする。
 - (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
 - (2) 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の医師等、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - (i) 利用者の心身の状況が安定していること。
 - (ii) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

(iii) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

ウ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

- (17) 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。
- ア 要介護認定を受けている利用者が法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合
 - イ 要介護認定を受けている利用者が法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更認定を受けた場合
- (18) 第3号から第13号までの規定は、第14号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。
- (19) 介護支援専門員は、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、利用者がその居宅においては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介護保険施設への入院若しくは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うものとする。
- (20) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所をしようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- (21) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に町長が定める回数以上の訪問介護（町長が定めるものに限る。以下この号において同じ。）を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に当該回数以上の訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出なければならない。
- (22) 介護支援専門員は、利用者が訪問介護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成しなければならない。
- (23) 前号の場合において、介護支援専門員は、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主治の医師等に交付しなければならない。
- (24) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。
- (25) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要があると認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなければならない。
- (26) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその利用を居宅サービス計画に記載しなければならない。
- (27) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあつては、その妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。
- (28) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に法第73条第2項に規定する認定審査会意見又は法第37条第1項の規定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者によるその趣旨（同項の規定による指定に係る居宅サービス又は地域密着型サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計

画を作成しなければならない。

- (29) 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、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- (30) 事業所は、地域包括支援センターの設置者である指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、その業務料等を勘案し、当該事業所が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。
- (31) 事業所は、法第115条の48第4項の規定に基づき、同条第1項に規定する会議から、同条第2項の検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めなければならない。

(法定代理受領サービス等に係る報告)

第18条 事業所は、毎月、市町村に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

- 2 事業所は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第19条 事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、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その他の利用者からの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及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第20条 事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(秘密保持)

第21条 事業所の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、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職員の雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、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、利用者の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ておかなければならない。

(指定居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第22条 事業者及び事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の指定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。

- 2 事業所の介護支援専門員は、居宅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指定居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示を行ってはならない。
- 3 事業者及び事業所の職員は、居宅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者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第23条 事業所は、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(第6項において「指定居宅介護支援等」という。)に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるもの

- とする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
 - 3 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、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職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 4 事業所は、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市町村に報告しなければならない。
 - 5 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた法第 41 条第 1 項に規定する指定居宅サービス又は法第 42 条の 2 第 1 項に規定する指定地域密着型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立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなければならない。
 - 6 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険田検体連合会が行う法第 176 条第 1 項第 3 号の調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 7 事業所は、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険団体連合会に報告しなければならない。

(提示及び広告等)

- 第24条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額その他利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項(以下この条において単に「重要事項」という。)を掲示するものとする。
- 2 事業所は、重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
 - 3 事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載するものとする。
 - 4 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(事故発生時の対応等)

- 第25条 事業所は、事業所業務の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、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するものとする。
 - 3 事業所は、事業所業務の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に向けた体制等)

- 第26条 事業者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。
- (1) 法人では、身体拘束・高齢者虐待防止委員会を設ける。その責任者は特養施設長とし、委員長が業務を代行する。
 - (2) 身体拘束・高齢者虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針の策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
 - (3) 職員は、年 2 回以上、虐待発生防止に向けた研修を受講する。
 - (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに身体拘束・高齢者虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(衛生管理等)

- 第27条 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

- び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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、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実施する。

(職員の研修)

- 第28条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執行体制についても検証、整備する。
- 2 事業所は、従業者の資質向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後6か月以内に実施
 - (2) 継続研修 年1回以上

(ハラスメントの防止)

- 第29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従業者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)

- 第30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実施するものとする。
 - 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行う、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(会計の区分等)

- 第31条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計とを区分するものとする。
- 2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備)

- 第32条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
 - (1) 第17条第14号の規定による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) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - ア 居宅サービス計画
 - イ 第17条第8号の規定によるアセスメントの結果の記録
 - ウ 第17条第10号の規定によるサービス担当者会議の記録
 - エ 第17条第16号の規定によるモニタリング結果の記録
 - (3) 第20条の規定による市町村への通知に係る記録
 - (4) 第23条第2項の規定による苦情内容等の記録
 - (5) 第25条第2項の規定による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(委任)

- 第33条 この規程に定める事項の他、事業所の運営について必要がある場合は、居宅介護支援基準によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成11年11月1日から施行する。
この規程は、平成15年4月1日から施行する。
この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。
この規程は、平成19年4月1日から施行する。
この規程は、平成22年10月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成25年4月1日から施行する。
平成25年5月27日改正（施行期日）この規則は、平成25年4月1日から適用する。
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6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30年4月1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4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。