

指定居宅介護支援事業所  
在宅生活支援センターずっといえ運営規程

株式会社 zuttie

# 指定居宅介護支援事業所 在宅生活支援センターずっといえ 運営規程

## 第1章 総 則

### (事業の目的)

第1条 株式会社 zuttie が開設する指定居宅介護支援事業所(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決め、事業所の介護支援専門員が要介護状態にあたる高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

### (運営の基本方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適当な利用等を行うことができるよう、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、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 指定居宅介護支援事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 在宅生活支援センターずっといえ (以下「センター」という。)
- (2) 所在地 高松市福岡町4丁目18番21号

## 第2章 職員の職種・員数及び職務内容

### (職員の職種・員数及び職務内容)

第4条 センターに次の職種の職員を置き、その職務内容は、それぞれ同欄に掲げたとおりとする。

職 種 名	人 員	職 務 内 容
	常 勤	
管理者	1名	センターの業務を総括する。
介護支援専門員	2名以上	指定居宅介護支援事業者にかかる管理業務及び介護支援専門員の資格に基づく支援業務、管理者を含む。

- 2 前項の管理者を除く職員のうち1名を主任に補することができるものとする。
- 3 センターの職員は、サービスの提供にあたっては、市町村及び他の居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めるものとする。
- 4 センターの職員は、正当な理由がなく、その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。
- 5 前項の規程は、センター職員を退職した後も適用されるものとする。
- 6 センターの職員は、サービス担当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。
- 7 センターの職員が業務を行う場合は、センターが発行する身分証明書を携行し、必要に応じてこれを提示しなければならない。

#### (就業規則等の適用)

第5条 センターの職員の就業規則等の適用については、それぞれ法人の就業規則、給与規程、退職手当支給規程、防災管理規程、旅費規程、育児休業等に関する規則及び介護休業等に関する規則のさだめるところによる。

#### (職員の勤務体制等)

第6条 センター職員の勤務体制は、法人就業規則の規定に基づき、毎月の勤務割表を前月20日までに策定し、当該職員に周知するものとする。

取締役は、センターの職員に対し、資質向上のための研修の機会を確保するものとする。

### 第3章 事業の内容等

#### (営業日及び営業時間)

第7条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 毎週月曜日から金曜日。
- (2) 国民の祝日、8月13日～15日、12月30日～1月3日は休業日とする。
- (3) 営業日の営業時間は、午前9時00分から午後6時00分までとする。  
必要に応じて時間外の対応あり。
- (4) 電話等により24時間常時連絡可能体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法等)

第8条 センターが提供する指定居宅介護支援事業に関しては、居宅介護支援基準第3章に規定する内容及び手続の説明及び同意(第4条)、提供拒否の禁止(第5条)、サービス提供困難時の対応(第6条)、受給資格等の確認(第7条)、要介護認定の申請等に係わる援助(第8条)によるものとする。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針等)

第9条 センター及びセンターの介護支援専門員は、居宅介護支援基準第3章に規定する指定居宅介護支援の具体的取扱方針(第13条)に基づき、業務を実施するものとする。

(利用料の受領等)

第10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であるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

- 2 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、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1キロメートル15円により計算し、実費とする。
- 3 前号第1号及び第2号に該当する利用料を受領した場合は、利用者に対し、指定居宅介護支援提供証明書を交付しなければならない。

(課題分析票の種類等)

第11条 センターが使用する課題分析票は、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画ガイドライン(全国社会福祉協議会)等

(通常の事業の実施地域)

第12条 センターの事業の通常の実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 高松市(島嶼部及び中山間地域等を除く)

#### 第4章 その他運営に関する重要事項等

(苦情・ハラスメント処理)

第13条 事業所は、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4項において「指定居宅介護支援等」という。)に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・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。

- 2 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職員からの質問若しく

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。

- 3 事業所は、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又は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うものとする。
- 4 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団体連合会が行う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。

(利益収受の禁止等)

第14条 センター及びセンターの職員は、特定の居宅サービス事業者等から、金品その他の利益を収受してはならない。

- 2 センターの介護支援専門員は、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の利用を、指示してはならない。

(掲示及び広告等)

第15条 センターは、センターの見やすい場所に、この規定の概要、職員の勤務の体制、利用料の額その他サービスの内容に必要な事項を掲示するものとする。

- 2 センターの業務を広告する必要がある場合は、その内容が虚偽また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16条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(秘密保持等について)

第17条 従業者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。

- 2 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保持させるため、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、介護支援専門員に対しての研修を実施する。

また虐待の発生又はその発生を防止するため、次の措置を講ずる。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用も含む)を年2回以上開催し介護支援専門員に周知徹底を図る。
  - ② 虐待防止の為の指針を整備する。
  - ③ 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。
  - ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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は、速やかに、これを関係機関に通報するものとする。

(身体的拘束等の適正化に関する事項)

第19条 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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合については状況等明確にし、記録する。介護支援専門員に対しての研修を実施する。

(業務継続計画に関する事項)

第20条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(会計の区分)

第21条 センターの経理は、法人経理規程、同経理規程細則の定めるところによる。

- 2 前項の経理の整理にあたっては、他の事業の会計と区分しなければならない。

(記録の整備)

第22条 センターは、次の簿冊を備えて置くものとする。

- (1) 居宅介護支援基準第3章第14条に基づく、法定代理受領サービスに係わる報告に関する必要な関係書類
- (2) 居宅サービス計画・サービス担当者会議等の記録、その他のサービス提供に関する記録

- 2 前項各号の書類は、完結の日から5年間、保存しなければならない。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年12月1日から施行する。