

運 営 規 程

(居宅介護支援事業所 ひまわり)

第1条 【目的】

医療法人社団 広紫会が行う指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）の適正運営を確保する為、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やその他の従業者（以下「介護支援専門員等」という）が、要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境に応じて、御本人及び御家族の意向を基に、適正な指定居宅介護支援事業を提供することを目的とする。

第2条 【基本方針】

1. 事業所は、御利用者が要介護状態になった場合においても、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出来るよう配慮してサービス提供を行う。
2. 事業所は、御利用者の選択により、心身状況、その置かれている環境に応じて、適切な保健医療サービス、福祉サービスや多様なサービス事業者の連携を得て、総合的且つ効果的に居宅サービスが提供されるよう努める。
3. 事業所は、御利用者の意志及び人格を尊重し、常に御利用者の立場に立ち、御利用者に提供されるサービス等が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。
4. 事業所は、御利用者の要介護認定等に関わる申請に対して、御利用者の意見を踏まえ、必要な協力を行う。又、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
5. 事業所は、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、その他指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。
6. 事業所は、御利用者の人権の擁護、虐待防止の為、必要な体制の整備を行うとともに、介護支援専門員等に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
7. 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報、その他必要な情報を活用し、適切且つ有効に行うよう努める。
8. 事業所は、市町村から介護保険訪問調査の委託を受けた場合には、公平、中立さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽に努める。

第3条 【事業所の名称】

事業所の名称は『居宅介護支援事業所 ひまわり』を称する。

第4条 【事業所の設置】

『茨城県つくば市北条85番地』に事業所を設置する。

第5条 【実施主体】

事業の実施主体は『医療法人社団 広紫会』とする。

第6条 【従業者の職種、員数及び職務内容】

事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は事業所を代表し、業務の統括の任に当たる。
- (2) 管理者は他の業務との兼務をしても差し支えない。
- (3) 介護支援専門員は第2条の業務に当たる。
- (4) 介護支援専門員は御利用者の数（指定介護予防支援を行う場合にあっては、当該事業所における指定居宅介護支援の御利用者の数に当該事業所における指定介護予防支援の御利用者数に3分の1を乗じた数を加えた数）が44名又はその端数を増す毎に1名を標準とする。
事業所がケアプランデータ連携システムを利用し、且つ事務職員を配置している場合には、御利用者の数が49又はその端数を増す毎に1名とする。

第7条 【営業日及び営業時間】

1. 営業日は月曜日から金曜日とし、国民の祝日、8月15日前後2日、12月31日から1月3日を特別休暇とする。
2. 営業時間は、月曜日から金曜日の8：30～17：30とする。

3. 営業時間外は事業所で携帯電話を所有（090-5776-0127）し、必要に応じ電話相談業務に応じる。

第8条 【居宅介護支援事業の提供方法】

1. 御利用者からの相談を電話又は当該事業所内の相談スペースにて受け付け、課題分析に当たっては、御利用者の居宅を訪問し、御利用者及び御家族に面接して行うものとする。御利用者の生活全般についての状態を十分把握し、御利用者が自立した生活を営むことが出来るよう支援する上で、解決すべき課題を把握するものとする。課題分析票の種類は、全国社会福祉協議会方式とする。
2. 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を常に携帯し、初回訪問時や御利用者又は御家族から求められた時は、これを提示する。
3. 事業所は、指定居宅介護支援の提供を正当な理由なく拒否してはならない。指定居宅介護支援の提供を求められた時は、御利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確かめる。
4. 市町村から委託された介護保険訪問調査については、調査の留意事項に精通し、公平、中立且つ正確な調査が行われるよう努める。
5. 事業所は、事業の実施地域で介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか否かを確認し、行われていない場合には、被保険者の意志を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な支援を行う。
6. 要介護認定等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する60日前から行われるよう必要な支援を行う。
7. 要介護認定者の居宅サービス計画の作成に当たっては、保健医療サービス、福祉サービス等の多様なサービス事業者と連携し、御利用者の承認を得て総合的且つ効果的にサービス提供されるようサービス提供の手続きを行う。又、サービス事業者の選択に当たっては、御利用者及び御家族の選択を尊重し、複数の事業者の紹介を求めることが可能であることや、当該事業者を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。
8. 居宅介護支援の提供開始に当たって、御利用者及び御家族に対し前6月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与（以下「訪問介護等」という）が位置付けられた居宅サービス計画の占める割合、前6月間に当該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毎の回数のうち、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について説明し、理解を得るよう努めるものとする。
9. あらかじめ御利用者及び御家族に対し、御利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要が生じた場合には、当該御利用者に関わる介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に伝えるよう依頼を行うこととする。尚、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と併せて保管することを依頼するものとする。
10. 地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努める。

第9条 【居宅介護支援事業の内容】

1. 居宅サービス計画の作成
 - (1) 居宅サービス計画の担当
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
 - (2) 御利用者への情報提供
作成開始に当たっては、御利用者及び御家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、御利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には、誠実に対応し、御利用者又は御家族のサービス選択が可能となるよう支援する。
 - (3) 御利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって御利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこに置かれている環境等の評価を通じて、御利用者が現に抱える問題点を明らかにし、御利用者が自立した日常生活を営むことが出来るよう支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。
 - (4) 居宅サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、御利用者の居宅を少なくとも1月に1回は訪問し、御利用者及び御家族と面接し、支援する上で解決しなければならない課題を分析し、御利用者又は御家族が指定した場所においてサービスの希望並びに御利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
御利用者及び御家族が、訪問看護、通所リハビリテーション等、医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合には、御利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置付ける。この場合、意見を求めた主治の医師に対して居宅サ

ービス計画を交付する。尚、居宅サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合には、当該留意点を尊重し、計画作成を行う。

末期の悪性腫瘍の御利用者に関し、御利用者又は御家族の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を受けた上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集は行わず、御利用者の支援を継続出来る。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援について、主治の医師等の助言を得た上で状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の方向性を確認、計画を作成、居宅を訪問し、状態の変化やサービス変更の必要性を把握する。居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合には、御利用者の自立支援、重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

(5) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画の原案を作成した場合には、原則としてサービス担当者会議を開催し、情報共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、末期の悪性腫瘍の御利用者に関し、心身の状況により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることが出来るものとし、御利用者の状態を分析、把握する為、複数職種間で意見調整を行い、事業者との連携を図る。

(6) 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画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否かを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料等について御利用者及び御家族に対して説明し、文書により同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、御利用者及び御家族、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により、居宅サービス計画の実施状況や御利用者の解決すべき課題の把握を行い、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との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

介護支援専門員は、御利用者の居宅を少なくとも1月に1回は訪問し、御利用者及び御家族と面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3. 介護保険施設の紹介等

介護支援専門員は、御利用者の居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合で、御利用者が介護保険施設へ入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設の紹介、その他便宜の提供を行う。

介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者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出来るよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の支援を行う。

第10条 [利用料、その他の費用の額]

1. 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時は、御利用者及び御家族から利用料の徴収を行わない。
2. 事業の実施地域以外からの利用申請があった時は、交通費については御利用者及び御家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名押印を受けることとする。
(事業の実施地域以外 事業所から1kmあたり 30円)

第11条 [通常の事業の実施地域]

通常の事業の実施地域は、『つくば市』とする。

第12条 [法定代理受領サービスに関わる報告]

1. 事業所は、毎月保険者（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）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関わる特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に関わる事務に必要な情報を記載した文書を、当該国民健康保険団体連合会に対して提出する。

第13条 [事故発生時の対応]

1. 事業所は、御利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、御利用者の御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. 前項の事故の状況及び処置について記録するものとする。
3. 御利用者に対する指定居宅介護支援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。

第14条 【相談. 苦情への対応】

1. 事業所は、御利用者又は御家族からの相談. 苦情等を受け付ける為の窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談. 苦情等が発生した場合には、管理者に報告するものとする。
2. 御利用者又は御家族から相談. 苦情等を受け付けた場合には、当該相談. 苦情等の内容等を記録するものとする。
3. 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には、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。
4. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関わる御利用者又は御家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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には、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。

第15条 【個人情報の保護】

1. 事業所は、御利用者及び御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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
2. 事業所が得た御利用者及び御家族の個人情報については、サービス提供に当たり必要な情報共有. 情報提供に使用する以外においては、御利用者又は御家族の同意を得ない限り、御利用者及び御家族の個人情報は用いないものとする。

第16条 【秘密保持】

事業所の従業者等は、正当な理由なく業務上知り得た御利用者及び御家族の秘密を漏らしてはならない。従業者等にこれらの秘密を保持させる為、退職した後においても、これらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に含むものとする。

第17条 【虐待防止】

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止する為、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所内における虐待防止の為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出来るものとする）を定期的開催するとともに、その結果について従業者等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止の為の指針を整備する。
 - (3) 従業者等に対し、虐待防止の為の研修を定期的開催する。
 - (4) 前号に掲げる措置を適切に実施する為、担当者を設置する。
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（御利用者の御家族等、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御利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第18条 【感染症予防. まん延防止の対策】

事業所は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所内における感染症の予防及びまん延防止の為の検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者等に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

第19条 【業務継続計画の策定】

事業所は、感染症又は非常災害の発生において、御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為の計画及び非常時の体制での早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画という）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- (1) 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実施する。
- (2) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

第20条 【暴言. 暴力. ハラスメント】

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つて業務上必要且つ相当な範囲を超えたものにより従業者等の就業環境が害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第21条 【その他運営に関する重要事項】

1. 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日を会計期間とする。
2. 事業所の運営規程の概要. 介護支援専門員の勤務体制. 秘密の保持. 苦情処理の体制. 利用料その他の費用の額. 事故発生時の対応等を示した文書を見やすい場所に掲示する。
3. 事業所は、介護支援専門員等の資質向上の為、研修計画を作成. 研修時間を確保する。
4. 事業所の介護支援専門員等は、サービス提供を御利用者に強要又は当該事業所から金品. その他の財産上の利益を収受してはならない。
5. 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスの終了日より5年間保管するものとする。

附則

この規定は、2014年 2月17日より施行する。

2018年 12月1日 一部改正

2021年 8月1日 一部改正

2024年 4月1日 一部改正