

運 営 規 程

(居宅介護支援事業所)

医療法人 やすらぎ会
指定居宅介護支援事業所「すずき」

居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は医療法人やすらぎ会が開設する指定居宅介護支援事業所「すずき」(以下「事業所」という)が行う指定居宅介護支援事業(以下「事業」という)につき、厚生労働大臣が定める「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」(平成11年3月31日・厚生省令第38号)のもとに、適正な運営を確保するため、以下必要な事項を定める。

(運営方針)

- 第2条 本事業は、利用者が要介護状態等と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できるように配慮する。
- 2 本事業は利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じ、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に適正に進める。
 - 3 本事業は、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に着しく偏することなく公正中立に対処する。
 - 4 事業所は、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ともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称)

第3条 当法人は、本事業を実施するにあたり、当法人の開設する鈴木病院内に指定居宅介護支援事業所を設置し、名称と所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 指定居宅介護支援事業所「すずき」
- (2) 所在地 今治市別宮町2丁目1番地5

(営業日及び営業時間)

第4条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

営業日は次に掲げる日以外とする。

- (1) 日曜日、祝日(但し、法人が指定した日を除く)
1月1日から1月3日
- (2) 営業時間は午前9時より午後5時までとする。
- (3) 上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(提供の場所と業務内容)

第5条 業務の場所と業務内容は次の通りとし、業務については要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に努め、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

- (1) 当事業所の事務室での応需・相談の受付
- (2) 電話・面接等による居宅介護に関する各種相談
- (3) 各種サービスの選択に必要な情報の提供
- (4) 課題の把握

使用する課題分析票は居宅サービス計画ガイドラインとする。

- (5) 居宅サービス計画原案の作成
- (6) サービス提供担当者および関連機関との連絡調整
- (7) 居宅サービス計画に対する利用者の同意
- (8) サービス実施状況の継続的な把握・評価
- (9) 介護支援専門員による居宅訪問

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。

(提供方法及び内容)

第6条 事業の提供方法及び内容は次の通りとする。

- (1) 事業はあらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他の、サービスの選択に必要な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) 事業の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明し、理解を得て進める。
- (3) 事業者は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。
- (4) 事業所の事業実施地域等を勘察し、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には、他の居宅介護支援事業者を紹介する等、必要な処置を講ずる。
- (5) 業務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の有無及び要介護認定等の有効期間を確認するものとする。
- (6) 被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、本人の意思を踏まえて必要な協力を行う。
- (7) 認定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すで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速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助する。
- (8) 要介護認定の申請が、遅くとも、現在の要介護認定等の有効期間が終了する一カ月前にはなされるよう、利用者に必要な援助を行う。
- (9) 利用者が訪問看護・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には、利用者の同意を得て主治医又は歯科医師

の意見を求めなければならない。

居宅サービス計画の作成又は変更にあたって、訪問看護・通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置付ける場合は、主治医等の指示に基づいて行うものとする。

主治医の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重する。

- (10) 居宅サービス計画を新規に作成した場合は、サービス担当者会議を開催する。要介護更新認定又は要介護状態区分の変更認定を受けた場合も同様とする。ただし、やむを得ない理由によりサービス担当者会議を開催しない場合は、担当者に対する照会でこれに代えることが出来るものとする。
- (11) サービス担当者会議は、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有する。
- (12) 特段の事情のない限り、1ヶ月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- (13) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合は、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載する。6ヶ月に1度サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証した上で、継続が必要な場合はその理由を居宅サービス計画に記載する。
- (14) 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は、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の処置を講ずる。
- (15) その他、居宅サービス計画は十分に配慮して作成する。
居宅サービス計画の作成にあたって、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、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並び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等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。

(報告)

第7条 毎月10日までに、国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画上現物

給付サービスとして位置付けられているサービスに関する情報を記載した文書を提出する。

(紹介等)

第8条 利用者がその居宅においてサービスの提供を受けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保健施設等への入所を希望する場合には、介護保健施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

2 介護保健施設等から退所しようとする要介護者等から依頼があった場合は、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、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。

(利用料)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準(介護報酬 告示上の額)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 次条の通常の事業実施地域を越えて行う指定居宅介護支援事業に要した交通費は、その実費とする。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額とする。

片道10kmから20km未満 700円

片道20km以上 1,000円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその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を受けることとする。

(事業の実施地域)

第10条 通常の実施地域は今治市地域(島嶼部・菊間町を除く。)とする。ただし、他の地域からの相談があればこれに応ずるものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第11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通りとする。

(1) 管理者(主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務 1名

管理者は事業の管理、職員の管理を行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたる。

(2) 介護支援専門員(常勤・専従) 3名以上

(管理者除く)

指定居宅介護支援の提供にあたる。介護サービス計画を作成するとともにサービス提供事業者および必要とされる機関との連絡調整を行う。

(3) 指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員の標準は、利用者数が44人またはその端数を増すごとに1人とする。

(守秘義務)

第12条 当法人及び当事業所の職員は、当事業に関して業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 当法人及び当事業所の職員でなくなった後においても、当事業に関して業務上知り得た秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とする。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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、介護支援専門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蔓延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメントに関する事項)

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。

(非常災害等対策)

第15条 事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるように、必要な設備を設け、防災、避難等業務継続に向けた計画を策定し、研修、訓練を実施する。

- 2 非常災害に備えて、少なくとも6カ月に1回は避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第16条 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措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止のための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(関係法規・施設等との連携)

第17条 各関係機関・施設及び地域包括介護支援センター、居宅介護支援事業所等と連携し、利用者のニーズに応じたサービスを円滑に提供することとする。

特に、地域包括支援センターから支援困難な利用者の紹介があった場合には引き受ける。

- 2 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、その利用者から申し

出があった時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する。

(経理)

第18条 事業所は事業の実施に係る内容を明らかにするため、会計帳簿等の関係書類を備え付けることとする。また、それらの保管は事業の終了した年度後5年間とする。

(協議)

第19条 この規程に定めるもののほか、事業の運営に関し必要な事項は事業所内で協議し決定する。