

## 指定居宅介護支援事業所よつば運営規定

### （事業の目的）

第1条 この規定は、医療法人誠励会が開設する居宅介護支援事業所よつば（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業所」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定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）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。

### （事業の運営の方針）

- 第2条 事業所は、要介護状態の利用者が、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、配慮して援助に努める。
- 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、多様な事業所から総合的かつ効果的にサービス提供されるよう配慮して行う。
  - 3 事業所は、サービスの提供に当たっては、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サービス等が特定の種類または特定の事業者により偏することのないよう、公正中立に行う。
  - 4 事業所は、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス等との連携に努める。
  - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため責任者を設置する等、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修する等の措置を講じる。
  - 6 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関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

### （事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び住所は、次のとおりとする。

- （1）名 称 居宅介護支援事業所よつば
- （2）住 所 地 田村郡三春町八島台7丁目5-17

### （従業者の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする

- （1）管理者 1名（常勤兼務）
  - ア 管理者は事業所の従業者の管理及び指定居宅介護支援の申し込みに係る利用の調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。
  - イ 管理者は事業所の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。
  - ウ 管理者は主任介護支援専門員であること。
- （2）介護支援専門員（常勤専従3人、常勤兼務1名（管理者と兼務））

介護支援専門員は第 2 条の運営方針に基づく業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービス取扱いに関する基準は厚生労働省令第 38 号第 13 条を遵守する。

#### (営業日及び営業時間等)

第 5 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 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、日曜祝日、8 月 15 日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日 9:00 分～18:00  
土曜日 9:00 分～13:00
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

#### (通常の事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は、三春町・田村市・郡山市・二本松市・本宮市の区域とする。

#### (居宅介護支援の提供方法及び内容等)

第 7 条 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。

- 2 居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格、介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等確かめる。
- 3 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する 1 か月前に行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定等を受けた方の居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重し、保険医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率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。
- 6 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。

#### (正当な理由の例)

- (1) 当該事業所の現員から利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業実施地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

## (居宅介護支援の具体的取扱方針)

第8条 居宅支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

### (1) 居宅介護サービス計画の担当者

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) 相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は、自宅や事業所等の相談室とする。

### (3) 利用者等への情報提供

居宅サービス計画の作成開始に当たっては、利用者及びその家族に対し、当該地域における指定居宅介護支援事業者等の名簿、サービス内容、利用料、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等の情報を提供し、利用者及びその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。

### (4) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、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ものとする。課題分析の実施に当たっては、利用者の有している能力、その置かれている環境の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

### (5) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに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、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

また、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、位置づ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。)がそれぞれ位置づ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の回数のうち、同一の指定居宅サービス事業所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(記名押印)を受け取るものとする。

### (6) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議を開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。

### (7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

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、その種類、内容、費用等について利用者及びその家族に説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

(8) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

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事業者等に対して個別サービス計画の提出を求めるものとする。

2 サービス実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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により、指定居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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等との連絡調整その他便宜の提供を行うものとする。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、モニタリングの結果を記録する。

3 地域ケア会議における関係者間の情報共有

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は、これに協力するよう努めることとする。

4 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又はその利用者が介護保険施設等へ入院又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。

(2) 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。

(利用料、その他の費用の額)

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、利用料を徴収しない。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置づ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又は特例居宅支援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(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つては、国民健康保険団体連合会)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交付)

第 11 条 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、その利用者からの申し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。

(事故発生時の対応)

第 12 条 介護支援専門員等は、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、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、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情への対応)

第 13 条 利用者又はその家族から相談・苦情等を受けるため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へ報告するものとする。

- 2 利用者又はその家族から相談・苦情等を受けた場合には、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、提供した事業に関し、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、提供した事業に係る利用者又はその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。

(個人情報の保護)

第 14 条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者及びその家族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原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、外部への情報提供においては利用者又は家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持等)

第 15 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旨に従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(従業員の研修等)

第 16 条 事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力向上を図るための研修(外部における研修を含む)を実施する。尚、研修の計画及び業務体制を整備する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 17 条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又は再発を防止するため、措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業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

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は、速やかに市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 18 条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開をはかるための計画(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、従業員に対し、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に実施するものとする。

3 事業所は、定期的(年 1 回以上)業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第 19 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(年 1 回以上)に開催するとともに、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、介護支援専門員に対し、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(年 1 回以上)に実施する。

(衛生管理等)

第 20 条 事業者は、事業所において感染症が発生、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。)を定期的(年 1 回以上)に開催するとともに、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防止のための研修及び訓練を定期的(年 1 回以上)に実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第 21 条 事業者は、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を明確化し、必要な措置を講じるものとする。尚、職場に限らず、利用者や家族等から受けるものも含まれる。

- 2 事業者は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを終了した日から最低 5 年間は保存するものとする。
- 3 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人誠励会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

令和 3 年 6 月 1 日一部改正

令和 4 年 4 月 1 日一部改正

令和 6 年 4 月 1 日一部改正