

居宅介護支援事業所　かけはし

運営規程

医療法人（社団）佐藤病院

居宅介護支援事業所 かけはし 運営規程

(事業の目的)

第1条 本規定は、医療法人（社団）佐藤病院が開設する居宅介護支援事業所かけはし（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定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）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 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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して行う。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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配慮して行う。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 居宅介護支援事業所かけはし
- (2) 所在地 三重県桑名市長島町福吉268-1 シニアプラザながしま2階

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤 介護支援専門員兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の実施状況把握、その他の管理を一元的に行い、従業者に事業の運営に関する規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 5名 常勤職員 3名（管理者と兼務1名）
非常勤職員 2名

介護支援専門員は、介護保険制度の要介護認定の過程では、市町村から自分が所属する事業所が委託を受けた場合、申請した被保険者本人のADLに関する訪問調整を行い、介護支援サービスの過程では、介護サービス計画作成のために、被保険者からの相談に応じ、利用者の心理・身体・生活環境状況の課題分析調査を行う。さらにその計画の実施においては、適切な居宅サービスまたは、施設サービスを利用できるよう、市町村と実際にサービスを行う者との連絡調整を、一連の介護サービスを実際に担当する。

(3) 事務職員 1名 常勤職員 (常勤兼務)

事務職員は、請求事務及び通信連絡事務等を行う。

(営業日及び営業時間)

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。

ただし祝祭日及び12月30日から1月4日までを除く。

(但し、年末年始の休日は年度ごとに法人休暇により異なる)

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(3) 1カ月単位の変形労働時間制は、勤務割表による。

(4) 業務の都合により、全部又は一部の職員について、始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申し込み者またはその家族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。

- 2 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込み者に対して適切な指定居宅介護支援の提供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を紹介するなど、必要な措置を講じる。
- 3 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。
- 4 被保険者の要介護認定等に掛る申請に関しては、利用申込み者の意思を踏まえ、必要な協力をを行う。
- 5 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込み者については、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、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定の更新の申請が、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1ヶ月前には行われるよう、必要な援助をする。
- 7 介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを提示する旨を指導する。
- 8 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、その他利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、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。

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 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。

- 2 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、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、利用料等の情報を公平に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求める。
- 3 介護支援専門員は、通常、事業所内での相談室で利用者の相談を受ける。
- 4 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、「MDS-HC」「包括的自立支援プログラム」等の方式に基づく課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、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支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 5 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握に当たっては、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う。この際、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、理解を得る。
- 6 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上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。
- 7 介護支援専門員、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者による会議（以下「サービス担当者会議」という。）の開催、担当者への照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。
- 8 サービス担当者会議は、事業所内の会議室や利用者の居宅等プライバシーには配慮した場所で開催する。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービスが、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、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得る。
- 10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後も、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。これを通じて、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、必要に応じて居宅サービスの変更、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。
- 11 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。
- 12 介護支援専門員は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、または利用者が介護保険施設への入院も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。
- 13 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等から依頼があった場合には、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。
- 14 介護支援専門員は、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その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医の医師または歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求める。

- 15 介護支援専門員は、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、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づける。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置づける際、主治の医師の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重する。
- 16 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会の意見、または同法第37条第1項の規定による指定に係る居宅サービスの種類が記載されている場合は、利用者にその旨（同法第37条第1項の規定による指定に係る居宅サービスの指定については、変更の申請が出来ることを含む。）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する。
- 17 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるようにする。
- 18 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付の対象となるサービス以外にも、保険医療サービスや福祉サービス、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勘案して、居宅サービス計画上に位置づけるよう務める。
- 19 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことと旨とし、利用者又はその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。

（指定居宅介護支援の利用料等）

- 第8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時は無料とする。
- 2 次条の通常の事業の実施地域を超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、10キロメートル未満は、無料とする。
 - (2) 事業所から片道おおむね、10キロメートル以上は1キロメートルにつき30円。
 - 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
 - 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

- 第9条 通常の事業の実施地域は、桑名市、木曽岬町、三重郡、四日市市とする
- 2 前項以外の地域より依頼があった場合については、その都度、管理者の承認を得て実施する。

（法定代理受領サービスに係る報告）

- 第10条 市町村もしくは国民健康保険連合会（以下「国保連」という。）に対して、居宅サービス計画に位置づ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該当するものに関する情報を記載した文書を毎日提出する。

- 2 市町村もしくは国保連に対して、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定居宅介護サービス、または特定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章を提出する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 11 条 利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合は、市町村に対して通知する。

- (1) 正当な理由なく、介護保険法第 24 条第 2 項に規定する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などにより、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または受けようとしたとき

(勤務体制の確保)

第 12 条 利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。

- 2 介護支援専門員の資質の向上を図るとともに、業務に必要な知識を高めるため研修を受けさせる。
- 3 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内。
その他の研修 管理者が必要と認めた研修
- 4 職員が前項の研修等を受けることを命ぜられたときは、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

(職員の健康管理)

第 13 条 職員は毎年定期的に健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する診断書を提出した場合、これに代えることができる。

- 2 前項の健康診断の結果、特に必要がある場合は、その症状に応じて適宜の処置を命ずることがある。
- 3 就業規則第 38 条、第 39 条、第 40 条による。

(掲示)

第 14 条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概念、介護支援専門員の勤務体制、その他利用申し込み者の選択に資すると認められる重要な事項を掲示する。

(秘密保持)

第 15 条 管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 3 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には利用者の同意を、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る。

(居宅サービス提供事業者等からの利益収受の禁止)

第 16 条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、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する旨の指示を行わない。

- 2 居宅サービス計画の作成または変更に関し、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代償として、その事業者から金品その他の座財産上の利益を収受することはしない。

(非常災害対策)

第 17 条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、関係機関への通報および連携体制の整備等の対策に万全を期すとともに、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。感染災害に対しても同様の対策をし、年に 1 度シミュレーションも行う。運用は別途定める業務継続計画（BCP）に準ずる

(苦情処理)

第 18 条 提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、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や掲示を求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。
- 4 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、国保連が介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 5 「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」にそって、当該事業所の「苦情処理対策指針」に従って対応するものとする。

(事故発生時の対応)

第 19 条 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するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(虐待防止のための対策)

第 20 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、法人内で委員会設置し、事業所ごとに

責任者を定める。従業員に対して定期的に研修を実施し、関係機関への通報および連携体制の整備等の対策に万全を期す。

運用は別に定める「高齢者虐待防止指針」及び「身体拘束適正化のための指針」に準ずる

(会計の区分)

第 21 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

2 事業所の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終まる。

(記録の整備)

第 22 条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

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指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保管する。

(補則)

第 23 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、開設者が管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

平成30年6月1日に改訂し施行する。

令和2年4月1日に改訂し施行する。

令和3年4月1日に改訂し施行する。

令和8年1月16日に改定施行する