

居宅介護支援事業所運営規程

第1条（目的）

居宅介護支援事業所「南国中央病院・夢の里」（以下「事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう、介護相談、居宅サービス計画書作成等を実施することを目的とする。

第2条（運営方針）

1. 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合、その可能な限り居宅において、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して行われるよう支援する。
2. 事業所は、利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意向を踏まえ、必要な協力を行う。又、利用者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。
3. 事業所は、利用者の選択により、心身状況、そのおかれている環境等に応じて、適切な医療・福祉サービス・地域包括支援センター及び施設等の多様な機関との連携を得て、総合的かつ効果的迅速にサービスが提供されるよう配慮する。
4. 事業所は、当該市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は、中立・公平の立場から利用者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。
5. 事業所は、利用者の意向及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類等が特定の事業者に偏することのないよう中立・公平にサービスを提供する。
6. 事業所は、指定介護予防支援業務の委託を受けるにあたって、その事業量等を勘案し、適正に実施できるよう配慮する。
7. 事業所は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること及び当該事業所を居宅サービス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利用者やその家族に対して説明し、利用者の意思に基づいた契約であることを確保する。
8. 事業所は、障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等において、特定相談支援事業者の相談支援専門員との連携に努める。
9. 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保している

第3条（事業所の名称）

この事業を行う事業所の名称は

居宅介護支援事業所「南国中央病院・夢の里」と称する。

第4条（事務所の設置）

事業所は、高知県南国市後免町3丁目1－27に事務所を設置する。

第5条（実施主体）

事業の実施主体は、医療法人「地塩会」とする。

第6条（従業員の職種、員数及び業務内容）

1. 管理者 1名（主任介護支援専門員の有資格者）
 - （イ）事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
 - （ロ）他の業務と兼務をしても差し支えない。
2. 介護支援専門員 1名以上
 - （イ）第2条の業務にあたる。
 - （ロ）利用者44名又は、その端数を増すごとに1名を標準とする。
3. 事務員 1名配置する。
4. 職員の資質向上のために研修を確保する。
5. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

第7条（営業日、営業時間）

1. 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の休日及び年末年始（12月31日から1月3日）は除く。
2. 午前8時30分から午後5時30分までとする。（土曜日は午後12時30分迄）
3. 営業時間後についても（携帯電話等により）24時間常時連絡が可能な体制とする。

第8条（事業所の取組み・対策）

1. 感染症対策として、感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を図るため、委員会開催、指針整備、研修及び訓練を行い記録の保管をする。
2. 災害対策として、消防法施行規則第13条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、指針整備、研修及び訓練を実施する。
3. 業務継続に向けた取り組みとして、感染症や災害が発生した場合においても必要なサービスが安定的・継続的に提供されるため非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画策定、研修及び訓練を行い記録の保管をする。
4. 利用者、家族又は職員に対してハラスメント防止に向けて、指針整備、研修実施し、記録を保管する。相談等に応じ適切に対応するために必要な体制を整備する。
5. 高齢者虐待防止に関する取り組みを徹底し、利用者の人権擁護、虐待防止に向けて、委員会開催、指針整備、研修実施し記録を保管する。担当者を置き虐待の未然防止、早期発見に努め迅速な対応を行う。
6. 認知症対応力の向上にあたり、職員に対して研修を実施し、記録を保管し取り組み状況について介護サービス情報公表を行う。
7. 感染防止や多職種連携促進にあたり、ガイドラインに基づき、必要な各種会議等についてテレビ電話等を活用して行う。
8. 利用者又は他の利用者等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は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第9条（居宅介護支援事業所の提供方法）

1. 事業所は、介護支援専門員に身分を証する書類を持たせ初回訪問時及び、利用者から求められた時は、これを提示すべき旨を指導する。
2. 事業所は、被保険者証の確認と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確認する。
3. 介護認定における当該市町村の委託調査については、認定の留意事項に精通し、市民に中立・公平で正確な調査を行う。
4. 事業所は、当該市町村の利用者から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確認し、行われていない場合は、利用者の意向を踏まえて速やかに申請が行われるよう支援をする。
5. 事業所は、要介護認定者の在宅サービス計画の作成を利用者と利用者の家族の意向を尊重して、福祉サービス等をサービス事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画書を作成し、利用者及び利用者の家族に説明し、文書による同意を得て、サービス提供の手続きを行う。
6. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
7. 事業所は、地域包括支援センター等からの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。

第10条（居宅支援事業の内容）

1. 居宅サービス計画の作成
（居宅介護支援の担当者）

事業所は、居宅介護支援の担当者として介護支援専門員である職員を選任し、中立・公平な立場で適切な居宅介護支援ができるよう努める。事業所側の事情

により担当者を変更する場合は、利用者及び利用者の家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮し、あらかじめ利用者及び利用者の家族と協議する。

(申請)

利用者及び利用者の家族の意思を踏まえて要介護認定の更新申請等に必要な援助を行う。

(利用者等への情報提供)

- (イ) 居宅サービス計画作成開始にあたっては、中立・公平な立場で利用者及び利用者の家族に対し、当該地区における各指定居宅サービス事業所、サービス内容、利用料金等の情報を提供し、利用者及び利用者の家族にサービスの選択を求められるようにする。
- (ロ) 介護支援専門員は、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には、地域包括支援センターに利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- (ハ) 介護支援専門員は、利用者が入院や退院・退所をする場合において、当該医療機関及び施設等の職員と利用者に係る必要な情報提供する等の連携を図るものとする。
- (ニ) 介護支援専門員は、利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に利用者に係る必要な情報提供をする等野連携を図るものとする。

- (ホ) 介護支援専門員は、利用者及び利用者の家族に、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に情報提供するよう依頼し、入院時における医療機関との連携を図るものとする。
- (ヘ) 契約開始時、前6ヶ月間に事業所で作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合について説明する。

(居宅サービス計画の原案作成)

- (ト) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問して、利用者及び利用者の家族の心身の状況やおかれている環境等を把握した上で、居宅介護サービス及び他の必要な保健医療サービス、福祉サービスが総合的、効率的に提供されるよう配慮して、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画の原案を作成する。
- (チ) 介護支援専門員は、利用者及び利用者の家族の希望に沿って把握した課題に基づき、保険給付の対象となるか否か区分した上で、提供されるサービスの目標、達成時期、サービス内容、サービス種別等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成すること。
- (リ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具購入及び貸与の必要があると判断し位置づける場合には、当該計画に必要な理由を記載する。
- (ヌ) 介護支援専門員は、利用者及び利用者の家族に対し、サービスの種類、内容等について説明し、文書により同意を得ること。
- (ル) 介護支援専門員は、利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師、入院中の医療機関の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師、入院中の医療機関の医師等に対して居宅サービス計画の交付を行う。

(サービス担当者会議)

- (ヲ) 介護支援専門員は、サービス担当者会議において、居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求め、各サービス担当者と利用者の状況を把握し情報を共有していくことをサービス担当者会議の目的として明確化する。
- (ワ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新

認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合、利用者の状況が大きく変化した場合、援助困難な場合、居宅サービス計画書に福祉用具貸与を位置づけている場合については、原則として利用者の居宅で、利用者の参加のもと、サービス担当者会議を開催する。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについてやむを得ない理由がある場合は、担当者に対する照会等によることで差し支えないものとする。

- (カ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、随時必要に応じて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、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

- (イ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及び利用者の家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービスの実施状況の把握と評価を行うことにより、必要に応じて居宅サービス計画の変更をする。
- (ロ) 介護支援専門員は、利用者等の実態把握を行うため指定居宅サービス等の提供開始後、特段の事情がない限り、少なくとも1ヶ月に1回利用者の居宅を訪問する。
- (ハ) 介護支援専門員は、訪問介護事業所等居宅サービス事業所から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況及び介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報の提供を行う。

3. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者がそ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又は介護保険施設等への入院・入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供をする。
- (ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者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、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

4. 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談室で利用者の相談を受ける。

5. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、居宅サービス計画ガイドライン方式に基づく課題分析を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、お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に支援する上で解決すべき課題を把握する。

第11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サービスである時は無料とする。
- 2. 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、利用者又は利用者の家族からの負担を求めてはならない。交通費の徴収はしない。

第12条（通常の事業の実施地域）

事業所の事業の実施地域については南国市（ただし、南国市以外の地域の対応も可）とする。

第13条（法定代理受領サービスに係る報告）

事業所は、市町村もしくは国民健康保険連合会（以下、国保連とする）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月提出する。

第14条（相談窓口、苦情対応）

事業所は、相談窓口担当責任者を位置づけ、居宅介護支援及びサービスに関する相談、要望や苦情について速やかに対応する。公的機関においての相談窓口の紹介をする。苦情等の内容及びその対応状況や対策についての記録をする。

第15条（事故発生時の対応）

利用者に対する居宅介護支援の実施にあたって事故が発生した場合は、利用者に対し必要な措置を講じる。又、利用者の家族及び保険者の指定する公的機関に対して速やかに連絡し、事故の状況及び事故に際しての処置についての記録をする。

第16条（秘密保持、個人情報の保護）

事業所は、個人情報保護法を遵守し、当法人の個人情報保護方針に基づき、サービス提供の上で知り得た利用者及び利用者の家族の個人情報に対し、使用目的を説明、同意を得た上で適切に取り扱い、個人情報について在職中及び退職後も開示しないことを誓約している。又、利用中及び利用終了後、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

第17条（情報の開示）

利用者が、記録の閲覧・謄写を求めた場合は、所定の手続きにより、原則として、これに応じることとする。利用者本人以外に対しては、利用者の承諾が確認されたあと、所定の手続きの上で必要と認められる場合に限り、これに応じることとする。尚、記録の閲覧・謄写に係る費用は実費で徴収する。

第18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分し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規定の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な事項を掲示する。
3. 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当国会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存する。
4. 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催している
5. 介護支援専門員に対し、計画的に、研修を実施している
6. 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施している
7. 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する研修及び事例検討会を実施する。

第19条(暴力団の排除)

管理者その他事業所の業務を統括する者は、暴力団員等にあたらず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有してはならない。又、事業所の運営に当たっては、暴力団若しくは暴力団員等を利用し、又は運営に関与させてはならない。

付則 この規程は令和6年4月1日より施行する