

指定居宅介護支援事業 運営規程

理 念 ふれ愛 ささえ愛 みとめ愛 とともに生きる

第1条 事業の目的及び運営の方針

1 居宅介護支援の目的

居宅において、安全・安心な日常生活を営むために必要な保健医療サービス・福祉サービスの適切な利用の支援、居宅サービス計画の作成・その他の便宜の提供を目的とする。

2 指定居宅介護支援事業所の運営方針

- ・ 要介護状態の軽減・悪化の防止等、重度化状態になることの予防に努める。
- ・ 自立した日常生活ができるよう配慮する。
- ・ 利用者の心身の状況、環境などに応じた適切な保健医療サービス・福祉サービスの提供及び、幅広い社会資源・多様な事業所からの総合的かつ効率的なサービスを提供する。
- ・ 利用者やその家族に対して、ケアプラン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行い、当該事業所をケアプラン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する。
- ・ 保険者、地域包括支援センター、介護保険施設、他の介護支援事業などとの連携を行う。
- ・ 医療・介護サービス事業者と十分な連携を行う。
- ・ 自らの居宅介護支援の質の評価・向上に努める。
- ・ 高齢者虐待防止及び身体的拘束等の適正化の推進を行う。(詳細は、第13条に規程)

第2条 従業員の職種、員数及び職務内容

1 管理者：1名（常勤・介護支援専門員兼務・主任介護支援専門員）

管理者の職務内容は、当該事業所の従業者の管理、利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 介護支援専門員

厚生労働大臣の定めるところによる人員に関する基準に基づき、介護支援専門員を配置する。

介護支援専門員の業務内容は、面接相談、居宅サービス計画の作成、サービス実施状況の把握・評価、関係事業所等の連絡調整、その他の便宜の調整等、指定居宅介護支援の業務を行う。

3 事務職員

第3条 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日 9：00～17：00 土曜日 9：00～13：00

休日は、日曜日、祝日、年末年始（12月30日～1月3日）

24時間連絡体制については、以下の体制を取る。

①営業時間内は、事業所電話番号を連絡先とする

②営業時間外（24時間連絡体制）は、事業所が指定する携帯電話にて対応する

第4条 居宅サービス計画の作成及び評価の方法

- 1 居宅サービス計画の作成に当たって、介護支援専門員は利用者の居宅、または利用者が利用する医療機関及びサービス事業所にて相談を受ける。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、その内容について利用者に同意を得た上で、当該居宅サービス計画書を利用者及び主治医・関連サービス事業所等に交付する。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画書の実施状況の把握及び解決すべき課題の把握（以下、モニタリング）にあたっては、特段の事情がない限り次に定めるとおり行う。
 - ・少なくとも1ヶ月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
 - ・実施状況の把握・サービス事業所の意見を聞き記録する。但し、以下の要件に該当する場合は、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを基準期間にて実施することを可能とする。
 - ①利用者の同意を得ること。
 - ②サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医・担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ㊦利用者の状態が安定していること
 - ㊧利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートも含む）。
 - ㊨テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報収集すること。
 - ③少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
- 4 要介護更新認定、要介護区分変更認定等を受けた場合においては、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の変更の必要性等について、各担当者の専門的見地からの意見をもとめる。
- 5 指定居宅介護支援事業者及びその管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者などによるサ

- ービスを位置づける旨の指示を行わない。
- 6 利用者の住む地域の社会資源の情報を把握し連携を図る。
 - 7 利用者の課題分析を行うためサービス事業所へ個別サービス計画の提出依頼を行う。
 - 8 地域ケア会議等への協力を行う。
 - 9 前6月間に当該事業所において作成したケアプランの総数のうち、訪問介護・通所介護・福祉用具及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けたケアプランの数が占める割合、及び前6月間に当該事業所において作成したケアプランに位置付けた訪問介護等ごとの回数の中に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が占める割合について別紙にて説明を行い、理解を得るように努める。
 - 10 介護支援専門員が行う一連の業務負担軽減や効率化に資するものを目的とし（個人情報適切な取り扱いのためのガイダンスを参照した）情報通信機器を活用する。

第5条 給付管理

居宅サービス計画作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行い、サービス実績を確認した上で、毎月の給付管理票を作成し、兵庫県国民健康保険団体連合会へ提出する。

第6条 利用料、その他の費用

居宅介護支援の提供に係わる利用料は、次のとおりとする。

- 1 利用料は、介護保険の告示上の額とし、重要事項説明書で示す。
- 2 利用者の選定により、通常の事業実施地域以外の居宅介護支援を行う場合は、事前に利用者に同意を得て、実費相当の費用を徴収する。

第7条 通常の事業実施地域

通常の事業実施地域は、姫路市（家島町を除く）とする。

第8条 個人情報保護

- 1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報保護の業務を負う。
- 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個人情報を保護させるため、従業者でなくなった後においても、これらの個人情報を保護すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所はサービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用

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ご家族代表者様の同意を予め文書により得ておくものとする。

第9条 記録の整備に関する事項

事業所は、職員・設備・備品及び会計に関する諸記録を整備し、また居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第10条 緊急時における対応方法

- 1 利用者の病状に急変及び事故等、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族・主治医 及びサービス事業所等へ連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 利用者の病状に急変等の時、主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、協力医療機関への連絡を行う等、あらかじめ確認させていただいている緊急時の対応方法に沿い適切な処置を講じるものとする。

第11条 非常災害業務継続計画の策定と推進

非常災害業務継続計画の策定を行い委員会を組織し、発生時において利用者に対する事業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図れるために、従業者に当該計画を周知し必要な研修及び訓練を定期的実施し、いざ非常災害発生時に行動できる運営を行う。

第12条 感染症の予防及びまん延防止のための対策及び感染症業務継続計画の策定と推進

感染症の予防及びまん延防止のための対策（衛生管理等も含む）及び感染症業務継続計画を策定し、委員会を組織し、法定回数委員会を開催する。委員会にて感染症を未然に防止することや、感染症が発生した場合拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築し、従業者に当該計画を周知し必要な研修及び訓練を定期的実施する。

第13条 虐待防止及び身体的拘束等の適正化の推進

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等防止・身体的拘束等の適正化のため次の措置を講じるものとする。

- (1)1回/3ヶ月、法人で高齢者虐待防止・身体的拘束適正化検討委員会（テレビ電話装置等の活用も行う）を開催→各事業体で高齢者虐待防止・身体的拘束適正化検討委員会で周知・検討→各事業所で高齢者虐待防止・身体的拘束適正化検討委員会で周知・検討し、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2)高齢者虐待防止及び身体的拘束適正化のための指針の整備

- (3)従業者に対し、虐待防止及び身体的拘束等の適正化のための研修を法定数実施するとともに、新規採用時には必ず研修を実施
- (4)上記措置を適切に実施するための担当者を置く
- 2 事業所はサービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命は又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
 - 3 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に身体的拘束等を行う場合は、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し、利用者・家族に説明し同意をもらう。定期的にモニタリングを実施し、身体的拘束等の必要性について検討を行い、適正な運営を図る。
 - 4 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は介護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、これを姫路市等に通報するものとする。

第14条 その他の重要事項

- 1 居宅介護支援専門員は、身分証の携帯、提示を行う。
- 2 職員の資質向上のための研修・啓発を採用時研修及び継続研修等で計画的に実施する。その他、業務の執行体制について検証、整備を行う。
- 3 保険者又は国民健康保険団体連合会から指導・助言を受けた場合においては、改善し、その内容を報告する。
- 4 苦情に対する措置の概要
利用者からの苦情に対応する窓口を設置し、迅速に対応する。
苦情の内容等を記録し、事業所にて共有し再発防止に努める。
- 5 この規程に定めるその他の運営に関する重要事項については、本事業所の管理者からの報告に基づき、姫路医療生活協同組合が決定する。

(附則) この規程は 平成12年4月1日より施行する

平成16年11月1日改訂	平成17年6月1日改訂	平成18年4月1日改訂
平成23年7月1日改訂	平成26年9月1日改訂	平成27年10月1日改訂
平成29年4月1日改訂	平成30年4月1日改訂	令和3年4月1日改訂
令和3年11月1日改訂	令和6年4月1日改訂	