

ふもと居宅介護支援事業所運営規定

(事業の目的)

第1条 医療法人麓会が開設する、ふもと居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業は、在宅の要介護者に対し、要介護状態になっても利用者の有する能力に応じ、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営む事ができるよう、居宅介護サービス計画を作成し、利用者の選択に基づき、関係機関との連絡調整を行い、公正中立な立場で、要介護者及びその家族の福祉・保健の向上を図ることを目的とする。

(事業の運営の方針)

- 第2条 事業の実施にあたっては、行政機関・医療機関及び地域の保健・福祉サービス事業者等と連携を図り、協力と理解を得て総合的なサービスの向上に努めるものとする。
- 2 事業所は、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配慮して行う。
 - 3 事業所は、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居宅サービス等が特定の種類また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 事業所は、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設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、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じる。

(事業所の名所及び所在地)

第3条 事業所の名称及び住所は次のとおりとする。

事業所の名称	ふもと居宅介護支援事業所
事業所の住所	上越市中央1丁目23番26号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務
事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環

境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

※ 介護支援専門員は当事業所の職員であることを示す身分証を携行するものとし、あわせて携帯用介護支援専門員登録証明書を携行する。

（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～金曜日
(国民の祝日、年末年始（12/30～1/3）を除く）
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分まで
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (2) 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を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- (4) 使用する課題分析方式は MDS-HC2.0 方式とし、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。なお、作成にあたっては、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介や、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることが可能であることを説明し、利用者から署名を得ることとする。
- (5) 居宅サービス計画の原案の内容は、サービス担当学会議を開催し、招集又は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、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- (6) 前号により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
- (7) モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。
- (8) 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当学会議を開催する。
- (9) 適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその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又は利用者が介護保険施設への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。

- (10) 介護保険施設から退院または通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。
- (11) 居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合に当たっては、当該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これを行うものとし、医療系サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。
- (12) 居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置づける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定等の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。
- (13) 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨を説明し、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。

(利用料その他の費用の額)

第 7 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、利用者の自己負担は生じない。

(利用者の相談場所)

第 8 条 利用者からの相談を受ける場合は、当事業所の相談室で行うものとするが、利用者の希望により利用者の居宅において行う。

(緊急時の取り扱い)

第 9 条 訪問中に利用者の病変その他の緊急事態が発生したときは、関係医療機関等に連絡し、適切な処置を採り、記録を行うものとする。

(通常の実施区域)

第 10 条 当事業所の通常の実施区域は、上越市とする。

(事故発生時の対応)

第 11 条 事業所は、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、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うも

のとする。

- 3 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第12条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又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おいて、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- 5 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(個人情報保護)

第13条 事業所は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」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又は家族の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14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を定期的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) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 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、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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、従業者に対し、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実施するものとする。

3 事業所は、定期的に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15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をおおむね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まん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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（研修）

第16条 事業所は、適切な指定居宅介護支援を行うため、介護支援専門員の資質の向上を図る研修の機会を確保するものとする。

（秘密保持）

第17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 事業所は、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（ハラスメント）

第19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セクシャルハラスメントやパワーハラスメント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。

（記録）

第20条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める 記

録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果記録
- (6) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (7) 苦情の内容等に関する記録
- (8) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

付則

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この規定は、第4条従事者の員数を1部改定し平成14年1月1日から施行する。
- 3 この規定は、第4条従事者の員数を1部改定し平成14年4月1日から施行する。
- 4 この規定は、第一条目的を一部改正、第4条の従事者を一部改定、第6条の1項から3項運営日を変更、第7条の1項から19項指定居宅介護支援の提供方法及び内容を追加、第12条の3項から4項運営に当たっての必要事項を追加および第13条記録の整備を追加し平成15年4月1日から施行する。
- 5 この規定は、平成18年4月1日より施行する。
- 6 この規定は、第6条を一部改訂し令和2年4月1日から施行する。
- 7 この規定は、第14条高齢者虐待防止のための措置を追加し、令和3年4月1日から施行する。
- 8 この規定は、令和6年4月1日より施行する。

附則

この規定の一部改正は、この改正のもととなる介護保険法の改正のときに遡って施行し、適用する。