

ひおき居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 当事業所は、要介護状態と認定された利用者(以下「利用者」という)に対し、介護保険法令に従って人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に対して適切な居宅介護支援(以下「サービス」という)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 当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に配慮する。
- 2 当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、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する。
 - 3 当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サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に配慮する。
 - 4 当事業所は利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、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。
 - 6 当事業所はサービスを提供するにあたり、介護保険等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。
 - 7 前6項のほか、「日置市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
 - 8 当事業所は個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者及びその家族等の個人情報については、当事業所以外での利用は原則的に行わず、外部への情報提供を行う場合は必要に応じて利用者やその家族等またはその代理人の了解を得る。
 - 9 当事業所においてサービス提供が困難な場合は、他の居宅介護支援事業者等へ連絡・相談・紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 当事業所の名称・所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 ひおき居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6

(事業の実施地域)

第4条 通常のサービス提供の実施地域を以下のとおりとする。
日置市、いちき串木野市

(営業日、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 祝祭日を除く、月曜日から土曜日
但し8月14、15日と12月31日～1月3日は休業とする。
- (2) 営業時間 営業日の月曜日から金曜日は8時30分～17時30分
土曜日は8時30分～12時30分
上記の営業日・営業時間の他、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(職員の職種、員数、職務内容)

第6条 当事業所の職員の職種、員数、職務内容は、次のとおりであり、必置職または兼務関係については法令の定めるところによる。

職種	員数	職務内容
管理者	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、主任介護支援専門員をもって充てる。
介護支援専門員	1名以上	利用者の相談に応じ、本人やその家族の意向等に沿ってサービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。また、各市町村、居宅サービス事業者や介護保険施設等と連絡調整を図り、必要な便宜の提供を行う。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

(サービス内容)

第7条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

原則、当事業所内相談室とし、必要がある場合は指定の場所へ訪問を行う。

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及びご利用者やご家族から提示を求められたときは、何時でも身分証の提示を行う。

(2) 課題分析の実施

①課題分析の実施にあたっては、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ものとする。

②課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、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。

③使用する課題分析票の種類は原則、MDS方式とする。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、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、位置付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。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合なら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ごとの回数のうち、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の占める割合等につき、文書または電磁的方法により交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。

(4) サービス担当者会議等の実施

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の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画の確定

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うえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して文書または電磁的方法により説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

(6) 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。

(7) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、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、居宅サービス計画の実施状況や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の便宜の提供を行うものとする。

(8) 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には、これに協力するよう努めることとする

(利用手続きの説明及び同意)

第8条 当事業所はサービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料の額及びその改定の方法、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を説明し、利用及びサービスの提供に関する契約等を文書または電磁的方法により締結するものとする。

(受給資格等の確認)

第9条 当事業所はサービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、その他受給資格を証する書類、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。

2 当事業所は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記されているときには、当該認定審査会の意見に配慮してサービスを提供するように努める。

(要介護認定に係る援助)

第10条 当事業所は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。

2 当事業所は、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の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(利用料及びその他の費用)

第11条 サービス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する。

ただし、当該サービスが法定代理受領サービスである場合の利用料は利用者の負担はなく、法定代理受領以外の場合の利用料は介護報酬告示上の額とし、支払いを受けた場合はサービス提供証明書を利用者またはその家族に対して交付する。

2 当事業所は、前項の自己負担額の他、通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。

(1) 事業所の実施地域を越えて片道10キロメートル未満 1キロメートルごとに200円

(2) 事業所の実施地域を越えて片道10キロメートル以上 1キロメートルごとに300円

3 当事業所は利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対して利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。

4 費用を変更する場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、事前に文書または電磁的方法により説明した上で、支払いに同意を受けるものとする。

(職員の質の確保)

第12条 当事業所の職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(1) 採用時研修 採用後3月以内

(2) 定期研修 年間6回以上

(虐待の防止等のための措置)

第13条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (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、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2)虐待防止のための指針を整備する。
- (3)虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 当事業所は、職員に対し、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実施する。
- 3 当事業所は、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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第15条 当事業所は、利用者に対するサービス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 当事業所は、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 当事業所は、利用者に対するサービス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。

(緊急時等における対応方法)

第16条 サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

(衛生管理等)

第17条 当事業所は、職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 当事業所は、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)当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、職員に周知徹底を図る。
 - (2)当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)当事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修ならびに訓練を定期的実施する。

(個人情報の保護及び秘密保持)

第18条 当事業所は、利用者およ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」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 当事業所は事業で知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、事業の提供以外の目的では使用しないものとし、使用する際にはあらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得るものとする。
- 3 当事業所の職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処する。

(苦情処理)

第19条 当事業所は、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。

3 事業所は県市または国民保険団体連合会の求めに応じて次の事項に応じる。

- ① 提供したサービスに関して求められた文書の提出や質問応答
- ② 利用者からの苦情に関して行われる調査への協力
- ③ 指導または助言を受けた際の必要な改善と報告

(協力医療機関)

第20条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の協力医療機関を定める。

- ① 前原総合医療病院
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6
- ② 前原総合医療病院歯科
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6

(地域との連携等)

第21条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等と連携及び協力するなど、地域との交流に努める。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 当事業所は職員、事業所及び構造設備ならびに会計に関する諸記録を整備する。また、サービスの提供に関する記録も整備し、そのサービス提供が完了した日から5年間保存する。

2 当事業所は運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項については、事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページ等又は情報公表システム上で閲覧できる環境を整える。

3 当事業所は、県市が行う事業（調査、派遣相談員の受け入れ等）に協力するよう努める。

4 当事業所は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えない場合を除き、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。しかし、やむを得ず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えない理由を記録する。

5 当事業所は、適切なサービス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または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

6 サービスに関連する政省令及び通知ならびに本規程に定めのない、運営に関する重要事項については、法人本部と管理者にて定めるものとする。

(附 則)

この運営規程は、R2年9月1日から施行する。

この運営規程の改定は、R6年4月1日から施行する。