

## 武蔵ヶ丘指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人田中会が設置する武蔵ヶ丘指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)において実施する指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 指定居宅介護支援においては、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したものとする。

- 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することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業所は、利用者の所在する市町村、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、虐待の防止、身体拘束等の適正化、業務継続計画(感染・災害)などのため、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 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する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。

(事業の運営)

第3条 指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4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 武蔵ヶ丘指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 熊本市北区楠7丁目15-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5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とともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 6名以上(うち1名管理者と兼務)  
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。
- (3) 利用者の数(指定介護予防支援を行う場合にあっては、当該事業所における指定居宅介護支援の利用者の数に当該事業所における指定介護予防支援の利用者の数に3分の1を乗じた数を加えた数。)が44又はその端数を増すごとに一とする。

(営業日及び営業時間)

第6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  
月曜日から土曜日までとする。但し、国民の休日、12月29日から1月3日間迄を除く。
- (2) 営業時間  
月曜日～金曜日(午前8時30分～午後 5時30分迄)  
土曜日 (午前8時30分～午後12時30分迄)

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (1) 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は、当事業所内相談室等において行う。  
2 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。  
3 重要事項を交付して説明を行い、利用者及び家族より同意を得る。  
4 サービス提供の開始時、利用者又はその家族に対し、利用者について病院又は診療所に入院する必要がある場合は、利用者にかかる介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えるように求める。  
5 サービス担当者会議等における利用者等の情報の使用については、あらかじめ文章により利用者の了承を得る。

(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) 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並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並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、文書の交付により説明し、利用者の署名・押印(自筆の場合は押印不要)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づ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説明し、事前に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(モニタリング)

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。また、一定の要件を設けた上で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可能とする。

(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。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第8条 法定代理受領は無料。居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとする。

- 2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書及び領収書を利用者に対して交付するものとする。
- 3 次条に定める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。  
実施地域を越えた時点から 1km/30円
- 4 前3項の利用料等の支払いを受ける場合は、あらかじめ利用者又は家族に文書により説明を行い、同意を得るものとする。
- 5 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、熊本市、菊池市、合志市、菊陽町、大津町、西原村の区域とする。

(事故発生時の対応)

- 第10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)

- 第11条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情が発生した場合には苦情対応手順に従い必要な措置を講ずるものとする。
- 担当者 管理者(不在の場合は常勤の職員)
- 連絡先 Tel 096-339-1165
- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、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若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。
  - 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

- 第12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13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(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) 前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、これを地域包括支援センターや市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の適正化)

- 第14条 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(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。
- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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その他必要な事項を記録するものとする。
  - 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
    - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者へ周知徹底する。
    - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備。
    - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施。
    - (4) 身体拘束等の適正化のための措置を実施する担当者の設置。

(中立義務)

- 第15条 事業所は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制や甲に提供される居宅サービス等が特定の種類に偏ることのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービス等を利用するよう利用者を誘導し、或いは利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことがないよう公正中立に支援を行う。
- 2 利用者は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、事業所に対して複数の事業所の紹介を求めることができ、かつ、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できる。

(業務継続計画の策定等)

- 第16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。
- (1) 感染症や災害が発生した場合であっても、体制を構築して行くものとする。
  - (2) 非常災害対策を構築し、介護サービス事業者や地域住民との連携の強化を行うものとする。
  - (3) 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(シミュレーション)を定期的実施して行くものとする。
  - (4) 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17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) 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の定期的な開催及びその結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (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の整備。
  - (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を定期的実施する。

(中立義務)

- 第18条 事業所は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制や利用者提供される居宅サービス等が特定の種類に偏ることのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービス等を利用するよう利用者を誘導し、或いは利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことがないよう公正中立な支援を図る。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制

についても検証、整備する。

- 2 事業所は運営規程の概要等の重要事項等については、「書面掲示」に加え、「インターネット」上での情報の回覧が完結するようウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システムに掲載・公表するように努める。
- 3 事業所は、従業者の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後3か月以内
  - (2) 継続研修 年間研修計画表のとおり
    - ・高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会や研修等にも講じる。
- 4 従事者は24時間連絡体制により、利用者に対し夜間時の緊急連絡電話番号を提示し、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保する。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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、短時間勤務制度やテレワーク、職場において行われる性的な言動又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。
- 8 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスの完結日から最低5年間は保存するものとする。
  - (1) 指定居宅サービス事業所等との連絡調整に関する記録。
  - (2) 次の掲げる個々の利用者ごとの事項を記録した居宅介護支援台帳。
    - ・居宅サービス計画
    - ・アセスメントの結果記録
    - ・サービス担当者会議等の記録
    - ・モニタリングの結果の記録
  - (3) 市町村への通知に係る記録
  - (4) 苦情内容などの記録
  - (5) 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。
- 9 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人田中会と事業所の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、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。