

# 指定居宅介護支援事業所かがやき 運営規程

(事業の目的)

## 第1条

医療法人社団明生会（以下「明生会」と言う。）が開設する指定居宅介護支援事業所かがやき（以下「事業所」と言う。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」と言う。）の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

## 第2条

事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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出来るように配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保険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、公正中立な居宅介護支援を行う。

(事業所の名称等)

## 第3条

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 居宅介護支援事業所かがやき
- ② 所在地 千葉市若葉区小倉台 2-12-3

(職員の職種、員数及び職務内容)

## 第4条

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとし、必要があれば増員できる。

- ① 管理者一名  
管理者は、明生会理事長（以下「理事長」と言う。）の命を受けて事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- ② 介護支援専門員（常勤職員一名以上）  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。（管理者を含む）

(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 月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。但し、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

## 第6条

一 明生会は、指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ、利用者またはその家族等に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して、説明を行い、同意を得るものとする。

二 明生会は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が、利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の申し込み及び支援の決定)

#### 第7条

一 指定居宅介護支援を利用しようとするものは、別紙様式1による指定居宅介護支援利用申込書を管理者あてに提出するものとする。

二 管理者は、居宅介護支援利用申込書を受領後、速やかに支援の要否を決定し、本人へ通知するものとする。但し、緊急を要すると管理者が認める場合に合っては、申込書は、事後のものでも差し支えないものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

#### 第8条

一 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定に等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

二 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申し込みについては、要介護認定等の申請がすでに行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には、利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう、申し込み者を援助するものとする。

三 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

#### 第9条

一 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、サービス事業者利用割合、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に提供し、利用者 서비스에選択を求めるものとする。

二 介護支援専門員は、通常、訪問看護ステーションかがやきの相談室において、利用者の相談を受けるものとする。

三 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、MDS-HC方式等に基づく課題分析表を用いて、利用者について、その有する能力、すでに提供を受けているサービス、その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出来るように、支援する上で、解決すべき課題を把握すべきである。

四 介護支援専門員は、前項の定める課題の把握については、利用者の居宅を1度以上訪問し、利用者及びその家族に対して、面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対して説明し、理解を得るものとする。

五 介護支援専門員は、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課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上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ものとする。

六 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービスの担当者から、会議の召集、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、専門的な意見を求めるものとする。

七 サービス担当者会議は、通常、利用者の居宅で開催するものとする。

八 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について位置付けられたサービスを、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得るものとする。

九 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の把握を行うと共に、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画

の変更及び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。

十 介護支援専門員は、上記の把握を行う為、居宅サービスの実施後、1月に1回以上、利用者宅を訪問するものとする。

十一 介護支援専門員は、利用者が、その居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設等への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便宜の提供を行うものとする。

十二 介護支援専門員は、医療機関若しくは介護保険施設等から退院または退所しようとする要介護者等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、あらかじめ、居宅サービスの計画の作成等の援助を行うものとする。

十三 介護支援専門員は、利用者が、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。

十四 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。

十五 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会の意見、または、指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨（サービスの指定については変更の申請が出来ることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容にそって居宅サービス計画を作成するものとする。

十六 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う為、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。

十七 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町村の保険サービスまたは福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

#### 第10条

一 本事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を月1回以上行い、その結果を記録する。

（料金）

#### 第11条

一 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受代理受領サービスであるときは、無料とする。

二 第1項の費用の支払いを行う場合には、利用者またはその家族に対して、事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に、署名（記名捺印）を受けるものとする。

三 指定居宅介護支援の利用者等は、本事業所の定める期日までに、利用料を現金、銀行振込または郵便振替により納付するものとする。

（通常の事業の実施区域）

#### 第12条

通常の事業の実施区域は、千葉市の区域とする。

(秘密保持等)

#### 第 13 条

- 一 従業者は、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 二 事業所は、従業者であったものに、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持させる為、従業者で無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。
- 三 事業所は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合には、利用者ならびに当該家族の同意を文書であらかじめ得るものとする。

(苦情処理)

#### 第 14 条

事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に、迅速かつ適切に対応する為、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

#### 第 15 条

理事長は、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には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(虐待防止に関する事項)

#### 第 16 条

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次の措置を講じるものとする。

- ①虐待防止のための多細工を検討できる委員会（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）を定期的で開催するとともに、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前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(事業継続計画の策定等)

#### 第 17 条

一事業所は感染症や非常災害時の発生時において、利用者に対するして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多恵の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、おつがい業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

二、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。

三、事業者は、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 18 条 事業所は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように、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蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話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 か月に 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蔓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、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に開催する。

(その他)

#### 第19条

一 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

二 事業所は、この事業を行う為、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

三、事業所は、指定居宅介護支援に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

四、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従業者の就労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。

五、この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長と事業所の管理者の協議に基づき定めるものとする。

#### 附則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成19年1月1日より施行する。

この規程は、平成20年1月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年11月1日より施行する。

この規程は、令和2年1月1日より施行する。

この規程は、令和6年1月1日より施行する。

この規程は、令和8年3月1日より施行する。