

医療法人財団春日野会

サンスマイル北野居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人財団春日野会が設立する、指定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の事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態のある高齢者に対し、適正な指定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 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業は、要介護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生活を送ることができるように配慮して行うものとする。
- (2) 事業は、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ものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、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指定居宅サービス等は特定の種類、又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう、公正中立に行うものとする。
- (4) 事業所は、利用者の人権擁護、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。
- (5) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、介護保険施設等と連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3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：医療法人財団春日野会 サンスマイル北野居宅介護支援事業所
- (2) 所在地：加東市北野 55 番地 1 サンスマイル北野 3 階

(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種、員数、及び職務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
管理者は、所属職員を指揮監督し、適切な事業運営が行われるよう統括する。
- (2) 介護支援専門員：1名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業及び営業時間は、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、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

(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、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

事業所の相談室、又は利用者の自宅、その他必要と認められる場所において行う

(2) 課題分析の実施

①課題分析の実施に当たっては、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課題分析の実施に当たっては、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、居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会）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当たって、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、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。

尚、サービス担当者会議は、事業所の相談室、又は利用者の居宅、その他必要と認められる場所で行うものとする。

(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、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し、サービスの利用状況や新たな課題の有無等について

定期的な把握に努めるものとする。

(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、最低月1回は利用者宅を訪問し、利用者、及びその家族、指定居宅サービス事業所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。尚、モニタリングの結果については、1か月に1回以上記録するものとする。

(8) 介護保険施設への入所を要する場合に当たっては、介護保険施設の紹介

(9) 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する。尚、当該指定居宅介護支援が法定代理受理サービスである時は、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた時は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供説明書を利用者に対して交付するものとする。

3 交通費については、第8条に規定する通常の事業の実施地域以外の場合については、サービス提供に際し、要した交通費の実費を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、加東市、加西市、西脇市、小野市、三木市、多可町、神戸市とする。

(事故発生時の対応)

第9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10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に迅速かつ適切に対応するために相談窓口を設置し、苦情の内容に配慮して必要な措置を講ずるものとする。

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、又は当該市町村の従業者からの質問、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。

（個人情報の保護）

第11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り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12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。）

（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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第13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14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（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、及び訓練を定期的に実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修採用後3か月以内
- (2) 虐待防止に関する研修年2回
- (3) 権利擁護に関する研修年2回
- (4) 認知症ケアに関する研修年1回
- (5) 介護予防に関する研修年1回
- (6) 感染症に関する研修年2回

2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者、及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者、及びその家族の秘密を漏らすことのないよう、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に従業者との雇用契約の内容とするものとする。

4 事業所は、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、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。

5 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日（契約終了により一連のサービス提供が終了した日）から5年間は保管するものとする。

6 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人財団春日野会理事会役員会における協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年2月1日から施行する。