

藤掛病院居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人馨仁会が開設する藤掛病院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（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、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又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護支援及び介護予防支援業務を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の運営について管理者並びに従業者は、次の運営方針に従い業務を遂行する。

事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合、その可能な限り居宅において、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て居宅サービス計画を立案する。

- 2 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うこととする。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認し、その支援も行う。
- 3 事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスや事業者、及び地域包括支援センターとの連携を得て、総合的かつ効果的に介護サービス計画が提供されるよう配慮し努める。
- 4 事業所は、市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は、公正・中立、さらに被保険者に対して正しい調査を行う。
- 5 事業所は、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正・中立に行う。
- 6 事業所は、自らの責任において情報を公開し、利用者が当該情報を活用しながら、主体的に事業所を選択できるよう「介護サービスの公表」に取り組む。

(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 藤掛病院居宅介護支援事業所
- 2 所在地 岐阜県可児市広見876

(従業員の種類、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 (介護支援専門員)
 - (1) 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
 - (2) 支障がない限り他の業務との兼務をしても差し支えない。
- 2 介護支援専門員 4名 (管理者と兼務)
 - (1) 第2条の運営指針を遵守し、介護支援業務にあたるものとする。
 - (2) 利用者の数が35名 (介護予防業務に係る委託を受けた場合には、当該件数に1/2を乗じて得た件数を含め利用者は39名とする) 又はその端数を増すごとに1名を標準とする。

(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 毎週月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日及び12月31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。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第6条 居宅介護支援事業の提供方法については、次のとおりとする。

- 1 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 2 事業所は、被保険者の要介護認定等の確認及び申請の代行、さらに市町村の委託による要介護認定等の調査については、その者の提示する被保険者の確認を行う。又、要介護認定等を受けた者から、事業の提供依頼があった場合は、被保険者と要介護認定の有無、認定区分及び有効期間を確認する。
- 3 要介護認定等における市町村の委託調整については、調査の留意事項に精通し、市民に公正・中立で正確な調整を行う。
- 4 事業所は、市町村内の被保険者から介護等を要する者の早期発見に努め、要介護認定等の申請が行われているかを確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるように支援する。
- 5 要介護認定等の更新申請についても現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- 6 事業所は、要介護認定等の居宅サービス計画の作成について、被保険者と家族の意見を尊重して、保健医療サービス並びに福祉サービス等の多様なサービスを、サービス事業所と連携し、総合的、一体的、効率的な居宅サービス計画を作成し、被

保険者の承認を得て、サービス提供手続きを行う。

- 7 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。
- 8 次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知することとする。
 - (1) 介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。
 - (2) 偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は、受けようとしたとき。

(居宅介護支援事業の内容)

第7条 居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 1 居宅サービス計画の作成
管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 2 利用者に対する情報提供
居宅サービス計画作成にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業所の名簿、サービスの内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるように配慮する。
- 3 利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこに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できるような解決すべき課題を把握しなければならない。
- 4 居宅サービス計画の原案作成
 - (1) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者について、把握された課題に基づき、当該地区における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、サービスの目標、達成時期、サービス提供をする上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
 - (2) 課題分析の方法としては、居宅サービス計画ガイドライン方式の課題分析表を用いるものとする。
- 5 サービス担当者会議の開催
 - (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービス担当者に対し会議の召集、照会等を行うことにより、当該居宅サービス計画の原案内容について専門的な見地から意見を求めるものとする。
 - (2) サービス担当者会議の開催時期は、初回時、更新時と区分変更時、及びサ

ービス変更時必要とされたときとする。

- (3) サービス担当者会議の開催場所は、利用者自宅等とする。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得ることとする。

7 サービス実施状況の継続的な把握、評価

- (1) 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、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、実施状況の把握を行い、必要に応じて適宜、利用者の課題把握を行うとともに、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、1ヶ月に1回を原則とする。但し、必要に応じて適宜訪問する。
- (3) 事業所は、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回のモニタリングを実施し、その結果を記録する。

8 介護保険施設の照会等

- (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、利用者が介護保険施設への入所等を希望する場合にあっては、介護保健施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、介護保険施設から退所等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に移行できるよう、居宅サービス計画の作成等必要な援助を行う。

(利用料、その他の費用)

第8条 指定居宅介護支援事業を提供した場合の利用料の額、その他の費用については次のとおりとする。

- 1 事業所は、居宅介護支援を提供した場合の費用については、介護報酬の告示上の額とする。また、厚生労働省の定めに従い実態に即した加算の評価を行う。但し、法定代理受領の場合は無料とする。
- 2 通常の事業実施区域を超えての利用者から要請があった場合の交通費については、利用者の同意を得て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、次の額を徴収することとする。
- | | |
|---------------------------|-------|
| (1) 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 | 500円 |
| (2) 事業所から片道おおむね10キロメートル以上 | 1000円 |

(通常の事業の実施地域)

第9条 事業所の通常の実施地域は、可児市、可児郡御嵩町とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 事業所は、毎月関係市町村に対し、居宅サービス計画その他実施状況に関する報告をしなければならない。

(苦情処理)

第11条 当事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援事業所また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利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものである。

(事故発生時の対応)

第12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、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者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・介護保険事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者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必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所の介護支援専門員は、正当な理由なくその事実上知り得た利用者及び家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずることとする。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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。

- 3 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を確保することとする。
- 4 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 5 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要したり、当該事業所から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 6 事業所には、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅介護支援に関する記録整備については、記録を整備した日から5年間保存しなければならない。
- 7 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人馨仁会と指定居宅介護支援事業所の管理者との協議に基づいて定める者とする。

付則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。