居宅介護支援事業所 御領

居宅介護支援事業・介護予防支援事業 運営規定

（目 的）

第 1 条 医療法人　真岳会が運営する指定居宅介護支援事業所　御領（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業、介護予防支援事業（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・要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供することを目的とする。

（運営方針）

第 2 条 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て、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたって援助を行う。

2 当事業所は、利用者が要介護・要支援状態になった場合、利用者の心身の状況、お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に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、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中立公正な立場でサービスを調整する。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを大切にし、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 当事業所は、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、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、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。

（名称及び所在地）

第 3 条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

① 名称　　居宅介護支援事業所 御領

② 所在地　熊本市東区御領 1 丁目 10-30

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第 4 条 当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（介護支援専門員と兼務）

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 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あたる。

③ 事務職員 1 名（非常勤兼務）

必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第 5 条 営業日及び営業時間は、次の通りとする。

① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、土、日、祝祭日、12 月 28 日から 1 月 3 日までを除く。

② 営業時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

（指定居宅介護支援の提供方法）

第 6 条

① 指定居宅介護支援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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

② 居宅サービス計画については第 2 条に規定する運営方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

③ 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、文書を交付し説明するものとする。

④ 居宅介護支援の提供に当たり、あらかじめ、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生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。

⑤ 居宅介護支援の提供に当たって、介護支援専門員は身分証明書並びに熊本県が発行する介護支援専門員実務研修修了証明書を常時携行し、初回訪問又は利用者から求められた時はこれを提示するものとする。

⑥ 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

⑦ 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、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。

⑧ 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

⑨ 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

⑩ 課題の分析について使用する課題分析票は アセスメント等を用いる。

⑪ 介護支援専門員は、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い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも 1 月に 1 回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも 1 月に 1 回モニタリングの結果を記録する。

⑫ 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。

⑬ 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

⑭ 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。

⑮ 指定居宅介護支援事業者は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

（居宅介護支援事業の内容）

第 7 条 居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

① 居宅サービス計画の作成

② サービスの実施状況の継続的な把握及び評価

③ 介護保険施設の紹介等

（利用料その他の費用の額）

第 8 条 事業所は、居宅サービス計画作成費についての法定代理受領分は、利用者及びその家族から一切の費用負担は行わない。

2 法定代理受領分以外の利用料については、介護報酬の告示額とする。

3 提供した指定居宅介護支援について前項の支払いを受けた場合は当該利用料の額等を記載した指定居宅支援提供証明書を交付する。

4 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、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、1 キロ当たり 50 円を徴収する。自動車以外の場合は、かかった費用を徴収する。

5 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。

6 保険給付が還付払いとなる場合は、保険給付請求のための指定介護支援提供証明書を交付する。

7 その他の費用の支払いを受ける場合は、予め利用者又はその家族に文書により説明を行い、同意を得る。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は次の通りとする。

熊本市（東区、中央区、北区）、菊陽町、合志市、大津町、益城町

（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、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

2 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 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。

4 事故発生に際して、必要な場合は損害賠償を速やかに行う。

（苦情処理）

第 11 条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、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 12 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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の個人情報については、事業者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又はその代理人の了解を得るものとする。

3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書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

5 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。

（ハラスメントの防止のための措置に関する事項）

第 14 条 適切な居宅サービス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担当職員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。

（業務継続計画の策定等）

第 15 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 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に実施するものとする。

② 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 16 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 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 17 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 本事業所は、職員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 施設内研修会 3ヶ月1回以上

② 外部研修 適宜

3 職員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。

4 職員であった者に、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、職員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。

5 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から 5 年間保存するものとする。

一 居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日

二 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、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、苦情の内容の記録、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については当該サービスを提供した日

三 市町村への通知に係る記録については当該通知の日

6 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。

（運営規程に定める規程、その他事業者運営に係る重要事項の規程変更）

第 18 条 この運営規程に定める事項の他、運営にかかわる重要事項は医療法人　真岳会と管理者との協議に基づいて決定する。

附 則

（施行期日）

この運営規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。