

寺尾病院指定居宅介護支援運営規程

(事業の目的)

第1条 当事業所が実施する居宅介護支援の事業は、要介護状態等となった場合においても、そ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、適切な居宅サービス計画を作成すること等により支援することを目的とする。

(運営方針)

第2条 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。

- 2 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が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のないよう、公正中立に行う。
- 3 事業の運営にあたっては、市町村、包括介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 4 要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するように行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。
- 5 自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 6 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、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。
- 7 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

(名称及び所在地)

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- 1 名称 寺尾病院指定居宅介護支援事業所
- 2 所在地 熊本市北区小糸山町 759

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 当事業所に勤務する従業者の職種、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)
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し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、当事業所の従業者に「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令 38 号）第4条から 29 条までの規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 2 介護支援専門員 5名 (管理者を含む)
指定居宅介護支援に当たる。

3 事務補助職員 1名

当事業所の事務及び介護支援専門員の補助の業務に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 当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、祝祭日 12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時20分から午後5時20分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規定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。

- 2 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅サービス計画が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。
- 3 居宅サービス計画の作成に当たっては、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、利用料等の情報を公平に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求める。
- 4 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定等の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。
- 5 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時や、利用者又はその家族から求められた時は、これを提示する。
- 6 利用者が他の指定居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その他利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、直近の居宅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。
- 7 居宅サービス計画の作成に当たっては、ICF生活機能分類に基づく課題分析を用いて、利用者が有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置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に解決すべき課題を把握する。
- 8 利用の相談を受ける場所は、当事業所の相談室とする。
- 9 サービス担当者会議の開催場所は、当事業所の会議室、もしくは利用者等の利便性を考慮し適時選定とする。
- 10 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、1月に1回を原則とし、必要に応じて訪問することとする。

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を担当する。

- 2 利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべき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を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- 3 居宅サービス計画の作成後も、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等と連携し、これを

通じて、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握するとともに、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所等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

- 4 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者による会議の開催、担当者への照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。
- 5 被保険者の要介護認定等に係る申請に関しては、利用者の意見を踏まえ、必要な協力を行う。
- 6 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込み者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には、利用者の意思を踏まえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。
- 7 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 8 利用者が居宅において、日常生活を営むことが困難となったと認める場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- 9 介護保険施設等から退院又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、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 10 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、主治の医師又は歯科医師の意見を求める。
- 11 医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づける。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置づける際、主治の医師の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重する。
- 12 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会の意見、又は指定に係る居宅サービスの種類が記載されている場合は、利用者にもその旨を説明し、理解を得た上でその内容に沿って居宅サービス計画を作成する。
- 13 居宅サービス計画の作成又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ため、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にする。
- 14 居宅サービス計画の作成又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の対象となるサービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動も勘案しケアプランに位置づける。
- 15 諸記録等の整備を行い、完結の日から5年間保存する。

(利用料その他の費用の額)

- 第8条 利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、提供した居宅介護支援が法定代理受領サービスの場合は無料とする。
- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、実施地域を超えた地点から利用者宅までの区間を片道1キロメートルあたり50円徴収する。
 - 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第9条 通常の実施地域は、熊本市、玉東町、山鹿市、合志市とする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第10条 居宅サービス計画の作成又は変更に際し利用者に対して特定の指定居宅サービス事業所等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。
- 2 居宅サービス計画の作成又は変更に際し、利用者に対して特定の指定居宅サービス事業所等によるサービスを利用させることの代償として、その事業者から金品その他財産上の利益を収受しない。
 - 3 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、利用者の家族に連絡するとともに、主治医に連絡する等必要な措置を講じる。
 - 4 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う。
 - 5 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。
 - 6 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
 - 7 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。
 - 8 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 寺尾会 と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(個人情報保護に関する事項)

- 第11条 医療法人寺尾会の個人情報保護に関する管理体制に基づき、利用者の個人情報の取扱いについて事業所内規則を遵守する。
- 2 従事者は、施設と「利用者の個人情報に関する誓約書」を交わすこととし、個人情報に関する事業所内規則を遵守する。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 その他、個人情報に関する対策が必要となった場合は、その都度適切に対処する。

(苦情処理)

- 第12条 居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族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 利用者又は家族により苦情を申し立てられた場合、その内容を記録し、職員間で共有する。また、事業所として解決に努める。
 - 3 利用者、利用者家族等から相談及び苦情申し立てがなされても、利用者に対して不利益、差別的な扱いをしない。
 - 4 提供したサービスに関して関係市町村等からの質問・照会・文書の提供に応じるほか、苦情に対する調査に協力する。なお、関係市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(業務継続計画の策定)

- 第 13 条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援事業所の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。
- 2 介護支援専門員に対し、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年 1 回以上行う。
 - 3 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。

(感染症の予防及び、まん延の防止のための措置)

- 第 14 条 事業所は、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よう努める。
- 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対策を検討する委員会を開催する。その結果を、介護支援専門員に周知徹底する。
 - 3 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年 1 回以上実施する。

(虐待の防止)

- 第 15 条 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じる。
- 2 虐待防止に関する担当者、及び責任者を選定する。
 - 3 介護支援専門員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を年 1 回以上実施する。
 - 4 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立し年 1 回以上開催する。
 - 5 サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報する。
 - 6 その他、虐待防止に関する詳細については「在宅支援センター虐待防止の指針」に準ずる。

(ハラスメントの防止)

- 第 16 条 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すこととする。
- 2 利用者が、事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷の精神的苦痛を与える迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止とする。
 - 3 ハラスメントとは、職員が脅威、不快と感じればハラスメントに該当する可能性があるとする。

(身体拘束等の適正化の推進)

- 第 17 条 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないとする。
- 2 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を記録しなければならないとする。

附 則

この規程は、熊本県知事の指定を受けた日から施行する。

平成 25 年 10 月一部改正

平成 28 年 9 月一部改正

平成 30 年 4 月一部改正

平成 31 年 4 月一部改正

令和 1 年 11 月一部改正

令和 5 年 3 月 一部改正

令和 5 年 4 月 一部改正

令和 6 年 4 月 1 日一部改正

令和 6 年 4 月 22 日一部改正

令和 6 年 7 月 1 日一部改正

令和 7 年 2 月 10 日一部改正