

# 医療法人 橋仁心会 ケアサービスさくら 指定居宅介護支援事業 運営規程

## (事業の目的)

### 第1条

医療法人 橋仁心会 ケアサービスさくら（以下、事業所）が実施する指定居宅介護支援事業（以下、事業）は、適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等を考慮して、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類や内容等の計画を作成し、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の必要な援助を行うことを目的とする。

## (運営の方針)

### 第2条

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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行う。
- 2 利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して援助を行う。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に対応する。
- 4 事業の運営において、市町村、地域包括支援センター、介護予防センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医及び関係医療機関等との十分な連携を図り、協力して援助に努める。また、地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、可能な限り受託する協力体制の整備に努める。

## (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 ケアサービスさくら
- 2 所在地 大牟田市橋1365番地

## (職員の職種、員数及び勤務の内容)

### 第4条

事業所に勤務する職種、常勤換算による員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者（主任介護支援専門員） 常勤 1名  
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とともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- 2 主任介護支援専門員、介護支援専門員 常勤・非常勤 各1名以上

介護支援専門員は、第2条の指定居宅介護支援業務の提供に当たり、その員数は法令等において規定されている利用者の取扱件数に準ずるものとする。

- 3 事務職員 非常勤 1名  
必要な事務や補助業務を行う。

### (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 営業日は、土・日曜、祝日、お盆休み、年末年始を除く、月曜から金曜日までとする。
- 2 営業時間は、8時30分から17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及び具体的取扱方針は次のとおりとする。

- 1 利用者の相談を受ける場合は、事業所の相談室又は利用者宅等とする。
- 2 事業の提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に、利用料や情報開示の方法等の重要事項を説明、交付し、同意を得て契約を交わすものとする。
- 3 利用者の状態や生活全般を十分把握し、課題を解決するために、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して課題分析を行うものとする。
- 4 利用者等の意向や、解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの種類や内容及び目標、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。
- 5 利用者が通所リハビリテーションや訪問リハビリテーション等を希望している場合や医療サービスが必要な場合には、利用者の同意を得て主治医や入院中であれば医療機関の医師による意見を踏まえて居宅サービス計画書を作成し、意見を求めた主治医等に交付するものとする。
- 6 居宅サービス計画原案の内容について、サービス担当者会議の開催や照会を行い、専門的見地からの意見を求める等、多職種間で意見調整や情報を共有し連携を図る。
- 7 居宅サービス計画に位置付けたサービス等において、種類、内容、利用料等について利用者等に対して説明し、文書により同意を得、交付するものとする。
- 8 指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業所やその他の者との連絡調整を行い、個別サービス計画の提出を求める等継続的な援助を行うものとする。
- 9 利用者の居宅を1月に一回以上訪問し、サービスの実施状況や解決すべき課題の把握及び連絡調整等のモニタリング評価を行い記録する。また、必要に応じ随時訪問し、計画の見直しや変更を行う。
- 10 要介護者等が介護保険施設へ入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。
- 11 事業所において、前6か月間に作成され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位置づけられた居宅サービス計画の占める割合やサービスの種類ごとの回数のうち、同一の事業者によって提供されたものの占める割合につき説明を行ない、同意を得るものとする。

## (指定居宅介護支援の利用料等)

### 第7条

居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 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、次の額を徴収する。
  - ① 実施地域を越えた地点から、片道5km以上10km未満 500円
  - ② 実施地域を越えた地点から、片道10km以上 1000円
  - ③ 高速道路利用の場合はその実費
- 4 費用の支払いを受ける場合には、利用者及びその家族に対して事前に文書等で説明をした上で、支払いに同意を得ることとする。

## (通常の事業の実施地域)

### 第8条

通常の事業の実施地域は、大牟田市とする。

## (事故発生及び非常災害等の緊急時の対応)

### 第9条

- 1 介護支援専門員等は、利用者に対する事業の提供中に病状の急変やその他の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求め、救急搬送等の措置を講ずるものとする。また、速やかに利用者に係る家族等に連絡を行うとともに、管理者に報告しなければならない。
- 2 事業所は、地震や豪雨等の自然災害が発生した場合には、速やかに利用者の安否確認を行い、必要な場合は、市町村に連絡を取り、必要なサービスが継続できるよう地域と連携した対応を講ずるものとする。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録を行うものとする。

## (相談・苦情への対応)

### 第10条

利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業員で検討会議を行い、具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発防止に努める。

## (個人情報保護、守秘義務)

### 第11条

- 1 事業所及びその従業員は、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個人情報を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する。
- 2 利用者及びその家族の個人情報は、居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供

するために実施されるサービス担当者会議、地域包括支援センター・介護支援専門員とサービス提供事業者、医療機関、国保連及び行政との連絡調整などにおいて必要な場合に使用する。情報提供については事前に利用者及びその家族より個人情報取り扱いに関する旨の文章に署名（記名捺印）を受け同意を得ることとする。

- 3 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外のものに漏れることのないように細心の注意を払うものとする。従業者でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報を漏らしてはならない。

## **(虐待防止に関する事項)**

### **第12条**

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
  - ① 虐待防止対策を検討する委員会の開催
  - ② 虐待を防止するための定期的な研修の実施及び従事者への取組事例等の周知
  - ③ その他虐待防止のために必要な措置（担当者の設置、指針の整備等）
- 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、速やかに市町村に通報するものとする。

## **(衛生管理及び感染症対策に関する事項)**

### **第13条**

事業所は、従事者の清潔の保持及び健康管理を行うとともに、次の措置を講ずるものとする。

- 1 感染症対策委員会を定期的に開催し、必要な措置を講じる。
- 2 日頃から、事業所の設備及び備品などの衛生管理に努め、「感染対策の手引き」に沿って、手洗い、マスク着用、検温、手指消毒等、感染防止に向けた対策を徹底する。
- 3 利用者やその家族等に感染者が発生した場合、又は疑われる場合は、個人情報等に十分配慮の上、速やかに管理者に報告し、事業所内で情報を共有するとともに、医療機関、市町村の相談センター等の行政機関に連絡し、その指示に従い適切に対応するとともに、生活に必要なサービスを確保できるように対策を講じる。

## **(業務継続計画の策定等)**

### **第14条**

- 1 事業所は、感染症や非常災害等が発生した場合であっても、継続的な事業提供の体制構築や早期の事業再開を実施するために「業務継続計画」を策定し、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、従事者に対し、「業務継続計画」について周知するとともに、必要な研修を行うとともに、定期的に見直しを行い、必要があれば変更を行うものとする。

## **(身体的拘束等の適正化)**

### **第15条**

- 1 事業者は、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。

- 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。

## (その他運営についての留意事項)

### 第16条

- 1 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を調整する。
- 2 事業所は、職場において行われる性的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、従事者の就業環境が害されること（ハラスメント）を防止するための方針の明確化等、従事者に周知するとともに必要な措置を講じるものとする。
- 3 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、契約終了から5年間保存するものとする。また、利用者は、事業者に対し、いつでもサービスの提供に関する記録の閲覧を求めることが出来、又は複写物の交付を受けることが出来る。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### (附則)

この規程は、平成11年9月1日から施行する。

この規程は、平成18年1月10日に改定する。

この規程は、平成18年5月1日に改定する。

この規定は、平成19年7月1日に改定する。

この規程は、平成20年6月1日に改定する。

この規程は、平成21年1月1日に改定する。

この規程は、平成24年5月1日に改定する。

この規程は、平成30年4月1日に改定する。

この規程は、平成30年9月1日に改定する。

この規程は、平成30年11月30日に改定する。

この規程は、平成30年12月1日に改定する。

この規程は、令和4年4月1日に改定する。

この規定は、令和6年4月1日に改定する。