

みやた訪問看護ステーション居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 みやた訪問看護ステーション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、要介護状態にある利用者に対し、適切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 事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたっては次の事項に努めるものとする。

1. 利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮して行う。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、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。
3. 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。
4. 事業を行うにあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(事業所の名称及び所在地)

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 みやた訪問看護ステーション居宅介護支援事業所
2. 所在地 茨城県筑西市丙58番地3

(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（同敷地内にある他の事業所の職務と兼務できる。）
管理者は、事業所の介護支援専門員、その他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自らも居宅介護支援業務を行うものとする。また、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 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。
3. 事務員（兼務）
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

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、月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第6条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

1. 利用者の相談を受ける場所は事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所とする。

2. 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を最低月1回は訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

(2) 課題分析の実施にあたっては、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、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作成

(1) 利用者及びその家族の希望並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。

(2) 居宅サービス計画の作成にあたっては、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等の選定理由の説明を求めることが可能であることを説明し、理解を得なければならない。

(3) 前6か月間に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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与(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前6か月に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、説明を行い、同意を得るものとする。

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。また、利用者等の同意を得て、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。

5. 居宅サービス計画の確定

- (1) 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。
- (2) 居宅介護支援事業所とサービス事業所との連携
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する。

6. 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、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しなければならない。

7. サービスの実施状況の継続的な把握及び評価

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。

介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

8. 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。

9. 介護保険施設への紹介等

- (1) 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。
- (2) 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、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、居宅サービス計画の作成等、必要な援助を行う。

10. その他

- (1) 要介護認定の申請が行われているか確認し、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支援する。利用者の更新申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する1ヵ月前には申請できるように必要な支援を行う。
- (2) 利用者が病院若しくは診療所（以下「医療機関等」という。）に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行う。

(3) 正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。

(4) 介護支援専門員は、常に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示する。

(利用料、その他費用)

第7条 利用料の額、その他の費用は、次のとおりとする。

1. 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し、法定代理受領サービスであるときは利用料を徴収しない。

2. 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。

(ア) 事業所から片道概ね20km未満 300円

(イ) 事業所から片道概ね20km以上 500円

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、筑西市の区域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第9条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書等を提出しなければならない。

(秘密の保持)

第10条 介護支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。また、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に含むものとする。

(事故発生時の対応)

第11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、必要な措置を講じるものとする。

(1) 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。

(2) 利用者に賠償すべき事故が生じた場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(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

2. 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（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。

(感染症予防及びまん延防止のための措置)

第13条 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、次の掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者対し、感染症の予防及びまん延の防止ための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14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。）を作成し、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) 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。

(2) 定期的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。

(身体的拘束等の禁止)

第15条 事業所は、利用者又は他人の生命、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。やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記載するものとする。

(ハラスメント対策の強化)

第16条 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必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の保護)

第17条 利用者又はその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2. 事業者が得た利用者又はその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必要に応じて利用者又

はその家族の同意を得るものとする。

(苦情処理)

第18条 事業所は、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ずるものとする。

(1) 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。

(2) 提供した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。

(その他の運営に関する重要事項)

第19条 その他の運営に関する重要事項は、次のとおりにする。

1. 事業所は、従業員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
2. 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
3. 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスの提供に関する記録を当該利用者の契約の終了の日から5年間保存するものとする。
4. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人宮田医院理事長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 この運営規程は、平成30年4月1日より施行する。

この運営規程は、令和5年4月1日より施行する。