指定居宅介護支援事業

運　営　規　程

医療法人 昭泉会 馬場病院

指定居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人昭泉会が開設する馬場病院（以下「当施設」という。）において実施する指定居宅介護支援事業所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（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適正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

（１）　事業所の介護支援専門員は、要介護状態等になった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生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、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（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。

（２）　事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、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居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、複数の事業所を紹介し、ケアプランに位置付けた理由を求められた時は説明し公正中立な業務に努めるものとする。

（３）　入院時における医療機関との連携を促進する観点から入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供する。

（施設の名称及び所在地等）

第３条　当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

（１）　施設名　　馬場病院

（２）　開設年月日　平成 12 年 4 月 1 日

（３）　所在地　　鹿児島県日置市吹上町湯之浦 2378 番地

（４）　電話番号　　099―296―2611　FAX 番号 099―296―5610

（５）　管理者名　　德永奈穂子

（６）　介護保険指定番号　　（4611610025 号）

（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（介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の職員の管理、指定居宅介護支援の利用者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、職員に事業所運営に必要な指揮命令を行う。介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力する。

(2)　介護支援専門員の員数は指定居宅介護支援事業所ごとに１以上の常勤を置き、原則、要介護者の数に要支援者の数に 1/3 を乗じた数を加えた数が利用者の数が 44 又はその端数を増やすごとに１とする。

(3)　事務員　１名（病院と兼務）

事務員は、給付管理に伴うレセプト請求及び提出業務を行う。

（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　：月曜日から土曜日までとする。
(2)　営業時間　：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までとする。
(3)　休　　日　：日曜日、国民の祝日、12 月 31 日～1 月 3 日、8 月 15 日
(4)　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は、次のとおりとする。
(1)　相談体制
事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応する。
(2)　課題分析票の種類
利用者に対する介護サービス計画原案作成のために使用する課題分析方式については、居宅サービス計画ガイドラインとする。
(3)　ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点からケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合、同一事業者によって提供されたものの割合を利用者や家族の説明に努め、理解を得た後に文書に署名をもらうことにする。
(4)　介護保険等関連情報の活用とＰＤＣＡ（プラン、実行、評価、改善）サイクルの推進、ケアの質の向上に努める。
(5)　介護サービス計画の作成
常勤 1 名に対し 44 件を超えない。
(6)　サービス担当者会議
介護サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該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て行うサービス担当者会議を開催する。尚、感染防止や多職種連携促進の観点から状況に応じ利用者、家族同意のもとＴＶ電話などＩＣＴを活用する。
(7)　居宅訪問
居宅サービス計画作成に当たり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが適切に提供されるよう居宅訪問等の方法による支援を行う。介護支援専門員は利用申込があったときは、身分を証明する書類を提示する。
介護予防支援（TEL や事業所訪問、1 回／3 ヵ月）
居宅介護支援（1 回／1 ヶ月）
また、必要時に他のサービス事業所との連携によるモニタリングとして、以下の要件を設けた上で、ＴＶ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする見直しを実施する。
①利用者の同意を得ること。
②サービス担当者会議等において、主治医、担当者その他の関係者の合意を得た上で、利用者の同意を得ること、利用者がＴＶ電話装置等を介して意志疎通ができること、ＴＶ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報を収集すること、少なくとも２か月に１回は利用者の居宅を訪問すること。

(8)　福祉用具を位置付ける場合には、その妥当性について検討し、利用者が必要な理由を当該計画書に記載するとともに必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与をうける必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載する。**杖、多点杖、固定スロープ、歩行器は医師やセラピストに意見を求め貸与か購入を検討する。**

(9)　その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。訪問介護等については訪問回数が多く、全国平均回数+2 標準偏差を基準として統計的に見て通常のケアプランよりかけ離れた回数の場合は、市町村へのケアプランを提出し地域ケア会議や行政職員やリハビリ専門職の同席する担当者会議などでケアプランを検討しサービス内容を是正する。
(10)　看取り期におけるサービス利用前の相談、調整等を評価する。
(11)　定期的な研修を計画し実施する。
(12)　地域包括支援センターから紹介された支援困難者への対応を行う。
(13)　利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この主治の医師等に対してケアプランを交付する。
(14)　訪問介護事業所から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングの際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等についてケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報提供を行う。
(15) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で実施する事例検討会や研修会に参加する。
(16) **ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者など、他制度に関する知識などの事例検討会、研修などに参加する。**
(17) 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについて。
①事業者の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は事業者と同一の建物に居住する利用者。
②事業者における 1 か月あたりの利用者が同一建物に 20 人以上居住する建物（上記を除く）に居住する利用者。
これらについては、所定単位数の 95%の算定とする。

（通常の事業の実施地域）
第 7 条　通常の事業の実施地域は、日置市（吹上町及び日吉町のみ）、南さつま市（金峰町のみ）とする。

（利用料その他の費用）
第 8 条　利用料その他の費用の額は、介護報酬告示上の額とする。

（提供拒否の禁止）
第 9 条　事業者は、正当な理由なく指定居宅介護支援（介護予防支援）の提供を拒んではならない。

（サービス困難時の対応）
第 10 条　事業者は当該事業所の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は他の事業所の紹介その他必要な措置を講じなければならない。

（受給資格の確認）
第 11 条　事業者は指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。

（要介護認定の申請等に係る援助）
第 12 条　事業者は、被保険者の要介護認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行わなければならない。
2　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

3　事業者は要介護認定等の更新の申請が遅くとも、有効期限の満了日の１ヵ月前には行われるよう必要な援助を行わなければならない。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類交付）

第 13 条　事業者は、利用者が他の事業所の利用を希望する場合、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しなければならない。

2　居宅サービス計画と個別サービス計画との連携性を高め、居宅介護支援事業者とサービス提供事業者の意識の共有を図ることが重要で、担当に対する個別サービス計画の提出を依頼する。

3　地域包括ケアシステム構築を推進するため、地域ケア会議が介護保険法上に位置付けられ、関係者は会議から資料又は情報の提供の求めがあった場合はこれに協力するよう努める。

（利用者に関する市町村への通知）

第 14 条　事業者は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は遅滞なく意見を交付して、その旨を市町村に通知しなければならない。

1　正当な理由なしに介護給付対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

2　偽り、その他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

（勤務体制の確保）

第 15 条　事業者は利用者に対し、適切な居宅介護支援を提供できるように、職員の体制を定めておかなければならない。

2　事業者は、当該事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させなければならない。

3　事業者は、介護支援専門員の資質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

（設備及び備品等）

第 16 条　事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに必要な設備及び備品を備えなければならない。

（職員の健康管理）

第 17 条　従業者は、職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。

（掲示）

第 18 条　事業者は、当該事業所の見やすい場所に運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制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掲示しなければならない。

（秘密の保持）

第 19 条　事業所の介護支援専門員その他の従業員は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2　事業者は介護支援専門員その他の従業者であったものが、正当な理由なくその業務上、知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じなければならない。

3　事業者は、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予め文書により得ておかなければならない。

（個人情報の保護）

第 20 条　事業者は、利用者また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　事業所職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報をもらすことがないよう指導教育を適時行うほか、職員等が本規定等に反した場合は、違約金を求めるものとする。

3　事業者が得た利用者また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またはその家族の同意を得るものとする。

（広告）

第 21 条　事業者は、事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

（居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等）

第 22 条　事業所の介護支援専門員は居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。

2　事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業等によるサービスを利用させることの代償として当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第 23 条　事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は、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迅速かつ適切に対応し、記録しなければならない。

2　事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文章その他の物件の提出もしくは掲示の求め又は当該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に従って、必要な改善を行わなければならない。

3　事業者は、自らが提供した指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなければならない。

4　事業者は指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関し、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、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

（虐待の防止）

第 24 条　事業者は、利用者の人権擁護、虐待の防止のために以下の措置を講ずる。

①　虐待を防止するための従業者に対する研修の実施。

②　利用者及びその家族からの苦情処理、体制の整備。

③　その他、虐待防止のために必要な措置。

2.　事業者は、自宅訪問時に養護者（利用者の家族など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報告するものとする。

（身体の拘束など）

第 25 条　事業者は原則として利用者に対する身体拘束を行わないようにする。但し、当該利用者の生命または身体を保護するため等、緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。その記録は 5 年間保存とする。

2.　事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
1）高齢者虐待防止委員会に併せて、身体拘束等の適正化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、当法人居宅介護支援事業所職員に周知徹底を図る。
2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
3）当法人居宅介護支援事業所の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（ハラスメントの防止）
第 26 条　すべての従業者は他の従業者を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する責務を負うとともに、次に掲げるハラスメント行為をしてはならない。
・妊娠、出産、育児休業などに関するハラスメント
・セクシャルハラスメント
・パワーハラスメント
2. それぞれのハラスメントの防止のために以下の措置を講ずる。
①　方針の明確化と周知・啓発
②　適切な相談体制の整備
③　ハラスメント発生後の迅速且つ適切な対応
併せて　・プランバシー保護
・不利益取り扱いの禁止
3.事業者は、提供した指定居宅介護支援又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又はそのご家族等からの苦情・ハラスメント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　相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備。
②　被害者への配慮のための取り組み。
③　被害防止のための取り組み。

（業務継続計画の策定等）
第 27 条　事業者は、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。
2　事業者は、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。
3　事業者は、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。

（感染症対策の強化）
第 28 条　感染症の予防、蔓延の防止のため対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回開催する。
2. 事業所における感染症の予防、蔓延の防止のための指針を整備。
3. 職員に対し感染症の予防、蔓延の防止のための定期的な研修、訓練の実施。

（事故発生時の対応）
第 29 条　事業者は、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、記録しなければならない。

（会計区分）
第 30 条　事業者は、事業所毎に経理を区分するとともに指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業

の会計を区分しなければならない。

（記録の整備）

第 31 条　事業者、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
事業者は居宅サービス計画、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に関する記録を整備し 5 年間保存しなければならない。なお、その完結の日とは個々の利用者につき、契約終了により一連のサービス提供が終了した日とする。

（その他）

第 32 条　事業者は書面の保存等に係る負担の軽減を図るために、省令で規定する書面の作成、保存などを電磁的記録により行うことができることとする。

2　この規定に定めるもののほか、必要な事項は医療法人昭泉会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（附則）

第 33 条　この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。
この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 19 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 21 年 10 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 21 年 12 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 23 年 3 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 23 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 24 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 27 年 8 月 13 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 28 年 1 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 29 年 5 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、平成 30 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和３年１月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和３年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和 4 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和 5 年 1 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和 5 年 7 月 25 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和 6 年 4 月 1 日に改定し、同日より施行する。
この運営規程は、令和 8 年 10 月 1 日に改定し、同日より施行する。