

居宅介護支援事業所 運営規定

(事業の目的)

第1条

株式会社星医療酸器が開設する星医療酸器訪問看護・リハビリステーション巣鴨（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、要介護状態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 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 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。
- 3 事業の実施に当たっては、文京区、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。
- 4 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。
- 5 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する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。

(事業所の運営)

第3条

指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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 星医療酸器訪問看護・リハビリステーション巣鴨

2 所在地 東京都文京区千石 4-16-2 小林ビル 208 号室
(職員の職種、員数及び職務内容)

第 5 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 主任介護支援専門員 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、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- 2 介護支援専門員 1名(常勤、管理者と兼務)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(人員配置基準)

第 6 条

『常勤』の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児や介護の短時間勤務制度を利用する場合に週 30 時間以上の勤務で『常勤』として扱います。

『常勤換算法』の計算に当たり職員が育児・介護休業法による育児や介護の短時間勤務制度を利用する場合、週 30 時間以上の勤務で常勤換算での計算上も 1 (常勤) と扱います。

人員配置基準や報酬算定において、『常勤』での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算する事で、人員配置基準をみたします。

(営業日及び営業時間)

第 7 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 月曜日から金曜日まで
ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 8 日までを除く。
- 2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- 3 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第 8 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 利用者との契約時において、重要事項説明書、重要事項説明書別紙、契約書、契約書別紙、個人情報使用に関する同意書等必要な書類について説明し同意を頂きます。
なお、必要書類への署名を頂く事で説明に対する同意とさせていただきます。
- 2 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。

- 3 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。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、文書の交付及び口頭により説明し、利用者の署名を受けるものとする。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 課題の分析について使用する課題分析票は T A I 方式等を用いる。
- 7 介護支援専門員は、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。
- 8 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。
- 9 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」という。）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。
- 10 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。
- 11 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。

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

- 1 次条の通常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、その実額を徴収する。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。

通常の実業の実施地域を越え 1 km 毎に 100 円

- 2 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(記名捺印) を受けることとする。

(通常の実業の実施地域)

第 7 条

通常の実業の実施地域は、文京区、豊島区の区域とする。

(相談・苦情対応)

第 8 条

当事業所は、自ら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からの相談、苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

事業所は、提供した指定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。

(個人情報)

第 9 条

- 1 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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。
- 3 職員は、正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。

(会議や多職種連携における ICT の活用)

第10条

- 1 居宅介護支援の提供に際して、感染防止や多職種連携促進の観点からテレビ電話等用いた会議への参加や開催については、別紙『個人情報の保護に関する方針』を基に体制の構築をおこないます。また、ご利用者様参加の会議を開催する際は、利用者、家族の同意を得て進めると共に、個人情報の取扱いに注意を行います。
- 2 事業所において実施される『虐待防止のための対策を検討する委員会』『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』等においてもテレビ電話装置等の活用を進めて行く。

(虐待防止に関する事項)

第11条

- 1 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（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。）を定期的で開催するとともに、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
- 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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第12条

- 1 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。
- 2 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実施するものとする。
- 3 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（感染））

第 13 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（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、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) 事業所において、介護支援専門員に対し、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実施する。

(ハラスメントに関する事項)

第 14 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方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(記録の保持等に関わる事項)

第 15 条

事業者は、サービス提供に必要な諸記録等（電子媒体を含む）を整備し、その記録を一連のサービス提供が終了した日から、少なくとも2年間は適正に保管するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条

当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- | | |
|------------------|----------|
| (1) 採用時研修 | 採用後1ヶ月以内 |
| (2) 継続研修 | 年2回 |
| (3) 虐待防止に関する研修 | 年1回 |
| (4) ハラスメントに関する研修 | 年1回 |
| (5) 認知症ケアに関する研修 | 年1回 |
| (6) 感染症に関する研修 | 年1回 |
| (7) 業務継続に関する研修 | 年1回 |

2 従業者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。

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 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低2年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社星医療酸器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26年8月1日から施行する。

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。