

一般社団法人石川県医療在宅ケア事業団白山松任訪問看護ステーション 指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 一般社団法人石川県医療在宅ケア事業団が開設する白山松任訪問看護ステーション指定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、要介護状態にある高齢者等に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業の運営は、次の方針に基づき行うものとする。

- 一 要介護状態となった場合においても、この事業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に配慮して行う。
- 二 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。
- 三 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することがないよう、公正中立に行う。
- 四 地域との結びつきを重視し、関係市町、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。
- 五 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、職員に対して、研修を実施する等の措置を講じる。
- 六 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。

(事業所の名称等)

第3条 この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。

- 一 名 称 白山松任訪問看護ステーション居宅介護支援事業所
- 二 所在地 石川県白山市倉光三丁目 100

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤・主任介護支援専門員）

管理者は、この事業所における介護支援専門員その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、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、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。

二 介護支援専門員 1 名以上（うち 1 名は管理者と兼務）

介護支援専門員は、利用者からの相談に応じて適切な居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者及び介護保険施設等との連絡調整その他便宜の提供を行う。

三 事務員 1 名（非常勤）

必要な事務を行う。

（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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び休日、並びに 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日は休業日とする。
- 二 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。
- 三 前 2 号に定める営業日及び営業時間以外であっても、電話等により 2 4 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援提供の申込みに係る対応）

第 6 条 事業所は、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の有効期間を確かめるものとする。

- 2 事業所は、利用者又はその家族から指定居宅介護支援の提供を求められたときは、正当な理由なくしてその提供を拒否しないものとする。
- 3 事業所は、第 1 1 条で定める通常の事業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、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。

（要介護の認定及び認定更新への援助）

- 第 7 条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該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うものとする。
- 2 事業所は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の三十日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

（内容及び手続きの説明及び同意）

- 第 8 条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、本規程の概要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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。
- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が

第2条に規定する事業の運営方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができること及び当該事業所を居宅サービス計画に位置づける理由を求めることができることにつき説明し理解を得るものとする。

- 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。
- 4 事業所の公平中立なケアマネジメントのための情報提供として、当事業所の居宅サービス計画の作成した訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の利用割合につき説明し理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第9条 指定居宅介護支援の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、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、理解しやすいように説明を行うものとする。

- 2 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。

- 一 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

- 二 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
利用者の居宅及び事業所内相談室において行うものとする。

- 三 課題の把握

- ア 介護支援専門員は、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上で、解決すべき課題を把握するものとする。

- イ 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この場合において、面接の趣旨を利用者及び家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

- ウ 使用する課題分析票の種類は、「居宅サービス計画ガイドライン」方式とする。

- 四 居宅サービス計画の原案の作成

介護支援専門員は、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上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ものとする。

- 五 サービス担当者会議の開催等

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）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。

- 六 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づ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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容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。

七 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するものとする。

八 指定居宅サービス事業者等との連携

介護支援専門員は、居宅サービス計画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。

九 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）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。

十 主治の医師等への利用者に係る情報の提供

介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

十一 居宅サービス計画の実施状況の把握

介護支援専門員は、第九号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連携を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。

ア 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

イ 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

ただし、利用者の心身の状態が安定しており利用者の同意を得る等の場合、テレビ電話装置等（オンライン）を介しても行うことができ、特段の事情のない限り、少なくとも二月に一回利用者宅を訪問・面接し、訪問しない月においては、テレビ電話装置等（オンライン）を活用して面接するものとする。

十二 担当者からの意見聴取

介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

ア 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

イ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

十三 医療サービスの利用に係る医師等の指示

介護支援専門員は、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（この号において「主治の医師等という。」）の意見を求めなければならない

いものとする。この場合において、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主治の医師等に交付するものとする。

十四 地域ケア会議への協力

事業所は、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ものとする。

(利用料その他の費用の額)

第10条 指定居宅介護支援における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によるものとする。

- 2 事業所は、法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。
- 3 事業所は、次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払を利用者から受けるものとする。なお、自動車を使用した場合の交通費の額は、最も合理的で経済的な経路を運行し、通常の事業の実施地域を越えた地点から直線距離で半径2キロメートルごとに50円とする。
- 4 事業所は、前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得るものとする。
- 5 事業所は、第1項及び第3項に規定する利用料等の支払を受けた場合は、利用者又はその家族に対し、利用料その他の費用について記載した領収書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、白山市とする。

(事故発生時の対応)

- 第12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、速やかに市町及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、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。）を整備し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、職員に対し、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。

(自然災害等の対応)

第14条 契約の有効期間中、感染症及び地震・台風・大雨等の天災やその他やむを得ない事情により、居宅サービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対する当該サービスを提供すべき責務を負わないものとする。ただし、感染症及び災害に係る業務継続計画に基づき速やかにサービス再開に努め、また、協力指定居宅介護支援事業所体制を整えるよう努めるものとする。

(苦情処理)

第15条 事業所は、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（第3項において「指定居宅介護支援等」という。）に対す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ものとする。

2 事業所は、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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町から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うものとする。

3 事業所は、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においては、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。

(秘密保持)

第16条 事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、正当な理由がなく、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 事業所は、介護支援専門員その他の職員であった者が、正当な理由がなく、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、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、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、あらかじめ文書により得ておくものとする。

(記録の整備)

第17条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

一 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

ア 居宅サービス計画

イ アセスメントの結果の記録

ウ サービス担当者会議等の記録

エ モニタリングの結果の記録

- 三 市町への通知に係る記録
- 四 苦情の内容等の記録
- 五 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(虐待防止に関する事項)

- 第18条 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、次の各項に掲げる措置を講じるものとする。
- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を整備する。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 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、これを市町に通知するものとする。

(衛生管理等)

- 第19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。
- 一 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を整備する。
 - 二 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指針を整備する。
 - 三 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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第20条 事業所の運営規程の概要及び介護支援専門員その他の職員の勤務体制並びにサービスの選択に必要な重要事項は、見やすい場所に掲示するものとする。
- 2 事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
- 一 採用時研修 採用時に実施
 - 二 継続研修 計画的に実施
- 3 事業所及び介護支援専門員は、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品等を收受してはならないものとする。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は事業団理事長と管理者の協議に基づいて定めるものとする。
- 5 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職員の就業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。

附 則

この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。