

一宮温泉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 この規程は医療法人桃花会が開設する一宮温泉病院居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する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、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な指定居宅介護支援の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、要介護状態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なうものとする。

2. 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況及び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. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立ち、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指定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行う。

4. 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5. 事業の実施にあたっては、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 一宮温泉病院 居宅介護支援事業所
2. 所在地 山梨県 笛吹市 一宮町 坪井 1737-4

(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種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者1名（常勤、主任介護支援専門員）

事業所における介護支援専門員その他の従業員の管理、居宅居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他業務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指揮命令を行う。

2. 介護支援専門員2名以上（うち1名管理者と兼務）

介護支援専門員は第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

（営業日及び営業時間）

第5条 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とする。

ただし、12月29日～1月3日まで、及び祝祭日を除く。

2. 営業時間 午前8時30分～午後5時30分までとする

ただし緊急時の対応は可能とする

（指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額）

第6条 指定居宅介護支援の提供方法、内容は次の通りとする。

1. 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は当事業所内相談室にて行う。

2. 課題分析の実施

（1）課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面談し、居住環境など確認の上で利用者が自立した生活を営むことができるよう解決すべき課題を把握する。

（2）使用する課題分析票の種類は「全社協版アセスメント」を用いる。

3. 居宅サービス計画原案の作成

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およびその達成時期、サービスの種類、内容およびサービスを提供する上での留意点などを盛り込んだ、居宅サービス計画の原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者やその家族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、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の選定理由の説明を求める事が可能である事、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、同一の指定居宅介護支援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（上位3位まで）等につき文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者及びその家族の署名（記名押印）を受けるものとする。

4. サービス担当者会議の実施

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を開催し、利用者等の状況等に関する情報を共有するとともに、専門的な見地から意見を求めるものとする。又、サービス担当者会議は次に掲げる場合に開催する。

- (1) 居宅サービス計画の原案を新規に作成した時
- (2) 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時
- (3) 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分変更を申請する時
- (4) 利用者の身体状況や居住環境が大きく変化した時

5. 居宅サービス計画の確定

居宅サービス計画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、署名を得て居宅サービス計画とする。

6. 居宅サービス計画の交付

居宅サービス計画を利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者の担当者に交付する。指定居宅サービス事業者に対しては個別サービス計画書の提出を求めるものとする。

7. サービス実施状況の継続的把握及び評価

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い居宅サービス計画の実施状況を把握するために、少なくとも月に1回は利用者の居宅を訪問し、利用者とは面接すると共に居宅サービス計画の実施状況を把握する（以下「モニタリング」という）。モニタリングの結果についてはその都度記録に残すものとする。

8. 指定居宅介護支援の利用料金について

指定居宅介護支援における利用料の額は、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時は、利用者から利用料は徴収しないものとする。ただし、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として、170円/回を徴収するものとする。交通費の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、当事業所より10km圏内で、笛吹市、山梨市（牧丘町、三富地区は除く）、甲州市（勝沼町のみ）、甲府市（甲運地区：横根町、桜井町、川田町）とする。エリア外は要相談とする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第8条 事業者は、利用者の人権擁護・高齢者虐待（「身体的虐待」「介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）」「心理的虐待」「性的虐待」「経済的虐待」等）の発生防止又はその再発を防止するため次にあげる措置を講じるものとする。

2. 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図るものとする。
3. 事業所における虐待防止のための指針を整備するものとする。
4. 事業所において、従業者に対し虐待防止のための研修会を定期的を実施するものとする。
5. 4にあげる措置を適切に実施するための担当者を設置するものとする。
6. 事業者はサービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。
6. 成年後見制度の利用の支援を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第9条 介護支援専門員は、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、管理者に報告し必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業者は、事故の状況及び事故の際にとった対応等を記録し5年間保存するものとする。
3. 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賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
4. 事故の原因を解明し再発を防止するための対策を講じるものとする。

(個人情報保護)

第10条 事業者は利用者又は家族の個人情報の取り扱いについて「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・介護関係事業所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. 事業者は従業者であった者が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との雇用契約として「守秘義務遵守に関する誓約書」を提出させ、従業者である期間及び従業者でなくなった後においてもその秘密を保持させるための措置を講じるものとする。

る。

3. 事業者は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得た場合は一定の条件の下に情報提供をする事が出来るものとする。

(苦情処理)

- 第11条 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関わる利用者及び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必要な措置を講じるものとする。
2. 事業者は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規程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市町村職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力を行うとともに、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い必要な改善を行うものとする。又、求めがあった場合には、行った改善の内容を市町村に報告するものとする。
3. 事業者は提出した指定居宅介護支援に関し、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指導又は助言に従い必要な改善を行うものとする。又国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には指導又は助言に従って行った行動の内容を報告するものとする。
4. 上記の内容については記録しその完結の日から5年間保存するものとする。

(ハラスメントの防止・対応)

- 第12条 事業者は、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事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。
2. 事業者は、従業員が利用者、利用者及びその家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合などは、指定居宅介護支援の対応について検討を行うものとする。

(感染症の予防およびまん延防止)

- 第13条 事業所は、事業所内において感染症が発生又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
2. 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おおむね6か月に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。
3. 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
 4. 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防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
 5. 4にあげる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(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の早期の事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業継続に従い必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は従業員に対し、事業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。
3. 事業所は定期的に業務計画の見直しを行い必要に応じて事業計画の変更を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、介護支援専門員等の質の向上を図るため定期的に研修の機会を設けるものとする。

2. 事業者は要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するようにするとともに医療サービスとの連携に配慮する。
3. 事業所は指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、当該記録等に係る居宅サービス計画の完了日から最低5年間は保存するものとする。
4. 事業所は介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時及び求めに応じ提示できるよう指導することとする。
5. この規程に定める事項その他、運営に関する重要事項は、医療法人桃花会と事業所の管理者との協議に基づいて定めることとする。

付則

この規程は、2001年（平成13年）11月1日から施行する。

- | | |
|----|-------------------|
| 改訂 | 2003年（平成15年）10月1日 |
| 改訂 | 2005年（平成17年）9月1日 |
| 改訂 | 2006年（平成18年）4月1日 |
| 改訂 | 2007年（平成19年）6月16日 |
| 改訂 | 2009年（平成21年）4月1日 |
| 改訂 | 2013年（平成25年）4月1日 |
| 改訂 | 2014年（平成26年）4月1日 |

改	訂	2016年（平成28年）4月1日
改	訂	2020年（令和2年）4月1日
改	訂	2020年（令和2年）6月1日
改	訂	2024年（令和6年）4月1日