

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 医療法人 社団 晴山会が開設する晴山会ケアプランセンター(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または要支援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 事業所は、利用者が要介護状態となった場合でも、可能な限り居宅において、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配慮して行う。

- 2 事業所は、利用者の身心の状況や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。
- 3 事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、提供する指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行う。
- 4 事業所は、市町村、在宅介護支援センター、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員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 晴山会ケアプランセンター
- (2) 所在地 福岡県北九州市門司区柳町一丁目2-1

(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員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名 (主任介護支援専門員・常勤兼務)
 - ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の従業員の管理及び業務を一元的に行う。
 - イ 自らも指定居宅介護支援の提供にあたる。
- (2) 介護支援専門員 2名以上(管理者兼務1名)
 - ア 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
但し、国民の祝日及び年末年始(12/30~1/3)は除く。
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日は午前8時30分から午後5時00分、
土曜日は午前8時30分から午後0時30分とする。
- (3) 但し、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、小倉北区・門司区とする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者等に、重要事項説明書を交付し口頭での説明を行い、同意を得る。

- 2 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族(以下「利用者等」という)から求められた時は、これを提示する。
- 3 指定居宅介護支援の提供を求められた時には利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定期間等を確かめる。
- 4 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思も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。
- 5 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・

福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう手続きを行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者等の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置つけた理由を求める事が可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。

- 7 居宅介護支援の提供の開始にあたって、利用者等に対し前6ヶ月間に当該事業所において作成され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「訪問介護等」という)が位置づけられた居宅サービス計画の占める割合、前6ヶ月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけされた訪問介護等ごとの回数の中に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につき説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。
- 8 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所(以下「医療機関等」という)に入院する必要が生じた場合には、当該事業所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こととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管する事を依頼するものとする。

(提供拒否の禁止)

第8条 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。

- (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(指定居宅介護支援の内容)

第9条 介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 利用者から相談を受ける場合は、利用者宅及び事業所内その他必要と認められる場所において行うものとする。
- 3 利用者等への情報提供(居宅サービスの事業者の選定にあたっては以下の事を行う)
 - ① 居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者等に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者等のサービスの選択が可能となるよう支援する。
 - ② 居宅サービス計画の作成または変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービスが行われるようにする。
 - ③ 居宅サービス計画の作成または変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付の対象となるサービス以外にも、保険医療サービスや福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も勘案して、居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。
- 4 利用者の実態把握
居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握する。
- 5 居宅サービス計画の原案作成
 - ① 介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者等と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。
 - ② 利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置づける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。*特に訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を促進する観点から入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成することが望ましい。

- ③ 医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とし、利用者等の同意(人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とする)を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合は、サービス担当者会議の招集を行わず利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治等の助言を得たうえで、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。
 - ④ 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつその必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。
- 6 サービス担当者会議の開催
- ① サービス担当者会議は、利用者宅及び事業所内その他必要と認められる場所において開催する。
 - ② 居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とし、利用者等の同意(人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とする)を得て、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス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し、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見を行い事業所との連携を図る。
- 7 居宅サービス計画の説明、同意及び交付
- ① 介護支援専門員は、利用者等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文章により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。
- 8 サービスの実施状況の継続的な把握、評価
- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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の把握及び利用者の課題把握を行う。また、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時やその他必要と認められる時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活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、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。
 - ② 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。
- 9 介護保険施設の紹介
- ① 介護支援専門員は、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、主治の医師等の意見を求めたうえで、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
 - ② 介護支援専門員は、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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(指定居宅介護支援の利用料等)

- 第10条 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、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。(現物給付とならないサービスについては、全額を徴収する)
- 2 次条の通常の事業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(公共交通機関及び高速道路の交通費等)は実費を徴収する。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。
- ① 実施地域を超えた地点を拠点とし片道20km未満400円
 - ② 実施地域を超えた地点を拠点とし片道20km以上以降5km毎に200円を加算
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意を得るものとする。
- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額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。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第11条 市町村もしくは国民健康保険連合会(以下「国保連」とする)に対して、居宅サービス計画に位置づ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該当するもの

- に関する情報を記載した文書を提供する。
- 2 市町村もしくは国保連に対して、居宅サービス計画に位置づけられている、基準該当サービスに係る特例居宅介護サービスまたは特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を提出する。

(利用者に関する市町村への通知)

第12条 利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合には、市町村に対して通知する。

- ① 正当な理由なく、介護保険法第24条第2項に規定する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などにより、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、または受けようとしたとき。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第13条 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他利用者からの申出があった場合には、その利用者に対し、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する。

(勤務体制の確保)

第14条 利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。

- 2 介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。
 - ① 採用時研修 採用後1ヵ月以内
 - ② 継続研修 年2回

(従業者の健康管理)

第15条 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

(事故発生時の対応)

第16条 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、速やかに利用者の家族、市町村、医師等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。(東京海上日動火災保険株式会社、損害賠償保険加入)

(虐待の防止)

第17条 事業所は、利用者の人権・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- ① 虐待を防止するための従業員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。

(ハラスメント対策の強化)

第18条 事業所は、ハラスメントの発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- ① 職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境作りを目指すとともに、介護支援専門員に対し研修を実施する。
- ② 利用者や家族等が職員に対して及び職員が利用者に対して、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷、迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止する。
- ③ 利用者や家族から当該事業所職員等に対して、面談・訪問の職務時などにおいて暴言や暴力行為、脅迫行為ハラスメント行為及びそれに類する行為があった場合には厳正に対処するとともに、事業所は契約を解除することができるものとする。

(感染症予防、まん延防止の対策)

第19条 事業所は、事業所内において感染症が発生し又はまん延しないように次の措置を講ずる。

- ① 事業所内における感染症の予防又はまん延防止のための検討委員会をおおむね6ヶ月に1回開催しその結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。

- ② 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止の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20条 事業所は、感染症又は非常災害の発生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計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(「業務継続計画」という)を策定しその計画に従い必要な措置を講ずる。

- ① 事業所は、介護支援専門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実施する。
- ② 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計画の変更を行う。

(身体拘束)

第21条 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(苦情処理)

第22条 提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づ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するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、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や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 自ら居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。
- 4 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、国保連が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

第23条 事業所は、利用者及び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」及び更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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及び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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密の保持)

第24条 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。

- 2 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。

(居宅サービス提供事業者等からの利益收受の禁止)

第25条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。

- 2 居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、その事業者から金品その他の財産上の利益を收受することはしない。

(閲覧)

第26条 運営規定の概要、重要事項等の書面を事業所に備え付け、かつ利用者等や関係者がいつでも自由に閲覧できる状態とする。令和7年度までに、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう掲載・公表する。

(会計の区分)

第27条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第28条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

第29条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人 社団 晴山会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、令和 6年 4月 1日より施行する。