

指定居宅介護支援事業所 運営規定

居宅介護支援事業所リトハウス北浦

指定居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団光会が運営する指定居宅介護支援事業所リヒトハウス北浦（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、事業者の介護支援専門員（主任介護支援専門員を含む。以下同じ）が、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

（運営方針）

- 第2条 事業者は、被保険者が要介護状態になった場合は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質の高い生活を支援する。
2. 事業所は、要介護者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、また要介護者の主体性を尊重し、適切な保険・医療・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する。
 3. 事業所は、事業の実施に当たって、要介護者の意思および人格を尊重し、常に要介護者の立場に立って提供される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のないよう公平かつ中立に行う。
 4. 事業者は、事業の運営に当たって、保険者、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。また、包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るように努める。
 5. サービス提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化防止に努め、主治医等及び医療サービスとの連携に十分に配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。
 6. 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意向を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
 7. 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

（事業所の名称及び所在地等）

第3条 当事業所の名称および所在地等は、次のとおりとする。

- | | |
|------------|--------------------------------|
| (1) 事業所名 | 指定居宅介護支援事業所 リヒトハウス北浦 |
| (2) 開設年月日 | 平成12年4月1日 |
| (3) 所在地 | 茨城県行方市繁昌1712-1 |
| (4) 電話番号 | 0291-35-0471 (FAX0291-35-0470) |
| (5) 管理者名 | 白石晃江 |
| (6) 介護保険番号 | 第0873700215号 |

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業者に勤務する者の職種、員数およ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(常勤職員)

ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業員の管理及び居宅介護支援の利用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こと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を厳守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2) 介護支援専門員 2名以上(常勤職員)

介護支援専門員は、居宅介護支援計画の作成等に関する業務および運営に必要な業務に当たる。ただし、介護支援専門員の一人当たりの担当利用者数は、45名未満とする。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日より土曜日まで及び祝祭日とする。ただし、年末年始の12月30日より1月3日までを除く。

(2) 営業時間 月曜日～土曜日、祝祭日の8時45分より17時15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。

(居宅介護支援の提供方法および内容)

第6条 居宅介護支援の提供方法および内容は次のとおりとする。

居宅介護支援サービスの開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

(1) 管理者は、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) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たって、当該施設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またはその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択をさせる。

(3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たって、適切な方法により利用者の有する能力、既に提供を受けている居宅サービス等、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てい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する上で、解決すべき課題を把握する。作成に当たって使用する課題分析表は、包括的自立支援プログラム方式とする。

(4) 介護支援専門員は、解決すべき課題を把握する際は、利用者の居宅を訪問し、あるいは事業所内相談室において、利用者およびその家族に面接して行う。この場合介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者およびその家族に対して十分に説明し理解を得る。

(5) 介護支援専門員は、利用者およびその家族の希望並びに利用者について把握した解決

すべき課題に基づき、当該地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して提供されるサービス目標およびその達成時期、サービスを提供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。

- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合は、原則としてサービス担当者会議を開催する。サービス担当者会議は、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することが目的である。ただし、やむを得ない理由によりサービス担当者会議を開催しない場合は、担当者に対し照会等により当該情報を提供する。
- (7) 介護支援専門員は、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録しなければならない。
- (8) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置つけた指定居宅サービス事業者等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者また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。
- (9) 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およびその家族、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を行い、利用者についての解決すべき課題を把握しながら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便宜を提供する。なお、1月に1回以上は利用者宅を訪問することとする。
- (10) 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となったと認められる場合または利用者が介護保険施設への入所または入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜を提供する。
- (11) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院または退所しようとする要介護者等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居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- (12) 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またその他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師（以下「主治医等」という）の意見を求める。
- (13) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置づける場合にあって、当該医療サービスに係わる主治医等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の居宅サービス等を位置づける場合にあっては、当該居宅サービス等に係わる主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行う。
- (14) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見または居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にもその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。
- (15) 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あたって、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居宅サービス等の利用が行われるようにする。
- (16) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、

当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。

- (17) 居宅介護サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者また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易いように説明を行う。
- (18) 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- (19) 居宅介護サービスの提供の開始に当たっては、利用者等に対して前 6 カ月間に当事業所において作成された居宅サービスの計画の総数のうちに訪問介護、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の計画を占める割合、前 6 カ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うち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いて説明を行う。

（利用料その他の費用の額）

第 7 条 居宅介護支援に係わる利用料は介護報酬の告示上の額とする。

- (1) 居宅介護サービス計画書作成については、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、通常の居宅介護支援については、利用者からの費用負担は受けないものとする。
- (2) 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援事業に要した交通費は、その実費を徴収する。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。

ア 通常の事業の実施地域を越えた地点から、1 キロメートルあたり 20 円

- (3) 前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章で説明をした上で、支払に同意する旨の文章に署名（記名捺印）を受けることとする。

（利用料の受領）

第 8 条 居宅介護支援を提供した場合に、その利用者から支払いを受ける利用料と居宅介護サービス計画費の額または居宅支援サービス計画費の額との間に不合理な差額が生じないようにしなければならない。

2. 前項の利用料の他利用者の選択により、通常の事業実施地域以外の居宅を訪問して支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを利用者から受けることができる。
3. 前項に規定する費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し当該サービスの内容および費用について説明を行い利用者の同意を得なければならない。

（居宅サービス事業者からの利益収受の禁止）

第 9 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. 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から金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(相談・苦情への対応)

- 第10条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。
2. 利用者又はその家族からの相談・苦情を受け入れた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
 3. 事業所は、提供した事業に関し、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若しくは提出を求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 4. 事業所は、提供した事業にかかる利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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。

(事業の実施地域)

- 第11条 居宅介護支援事業を行う地域は次のとおりとする。
- (1) 通常の事業の実施地域は、行方市を区域とする。
 - (2) 前号以外の地域については、必要に応じて相談に応ずる。

(事故発生時の対応)

- 第12条 利用者に対する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、必要な措置を講じる。
2. 前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録する。
 3. 利用者に対する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。

(会計の区分)

- 第13条 居宅介護支援事業の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。会計期間は毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(記録の整備)

- 第14条 設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
2. 居宅サービス計画書、サービス担当者会議の記録、その他居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間は保存しなければならない。

(法定代理受領サービスに係わる報告)

- 第15条 毎月市町村に対し、居宅サービス計画において位置付けられている居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けられたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。
2. 居宅サービス計画に位置付けられている基準、当該居宅サービスに係わる特例居宅サービス費または特例サービス費の支給に係わる事務に必要な情報を記載した文書を市町村に対し提供しなければならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第 16 条 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には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知すること。

- (1) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないことから、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受けまたは受けようとしたとき。

(従業者の勤務体制・研修等)

第 17 条 利用者に対し適切な居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員、その他職員の勤務体制を定める。

2. 介護支援専門員は、居宅介護支援の業務を担当する。ただし、介護支援専門員の補助の業務については、この限りではない。
3. 介護支援専門員の資質向上のため研修の機会を確保する。
 - (1) 新任研修は、採用後 1 ヶ月以内 7 日間
 - (2) 現任研修は、年間 2 日間以上
4. 事業所は、地域包括支援センターが行う事例検討会議等に参加することや、他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所との共同での事例検討会、研修会等に参加することでケアマネジメントの質の向上を資するものとする。

(設備および備品)

第 18 条 居宅介護支援の提供に必要な設備および備品を備えなければならない。

(職員の健康管理)

第 19 条 介護支援専門員の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行う。

(掲 示)

第 20 条 事務所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他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する。また、ウェブサイト(法人のホームページ等又は情報公表システム上)にも掲載する。

(秘 密 保 持)

第 21 条 介護支援専門員およびその他の職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2. 介護支援専門員およびその他の職員であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らすことのないよう、従業員との雇用契約の内容とする。
3. 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には、利用者の同意を、また利用者の家族の個人情報を用いる場合には、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。
4. この規定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光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。

(利用契約及び事業所連携)

第22条 事業所は、指定居宅介護または、地域包括支援センターから委託を受けた介護予防支援の提供開始にあたり、予め、利用者及びその家族に対して運営規定の概要その他サービスの選択に必要な重要事項に記した文章を交付して説明を行うとともに、ケアマネジメント契約の内容に関する説明を行った上で、利用者又は、その家族等と利用契約を締結するものとする。

2. 地域包括支援センター等からの支援困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供する。
3. 支援困難事例について、地域ケア会議等により、地域包括支援センター及び関係機関との連携をとりながら、居宅介護支援を提供する。
4. 地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例提供を求めがあった場合は、これに協力するよう努めることとする。

(虐待の防止に関する措置)

第23条 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。

2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
4. 前3号に掲げる措置を適切に実施する担当者を配置する。

虐待に関する責任者 白石 晃江(管理者) 電話:0291-35-0471

(身体拘束に関して)

第24条 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の緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。

2. 身体的拘束等を行う場合は、その対応及び時間、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します。

(業務継続計画の策定等)

第25条 当事業所は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する本サービス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ます。

2. 当事業所は、従業員に対し、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します。
3. 当事業所は、定期的業務継続計画を定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第26条 当事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態に管理並びに当事業所の設備及び備品等について、衛生的に管理に努めます。

2. 当事業所は、感染症発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。
 - 1) 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概ね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - 2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - 3) 従業者に対し、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実施します。

(ハラスメント対策の強化)

第27条 当事業所は、適切な本サービスの提供を確保する観点から、職場もにおいて行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であった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を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ます。

2. 利用者またはそのご家族等による当事業所の従業者への身体的暴力・精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、当該従業者ないし当事業所が利用者へサービスを提供できなくなり、契約の解除等を行う場合があります。
 - 1) 身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす等の行為をいい、精神的暴力とは個別尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
 - 2) セクシャルハラスメントとは、意に添わない性的誘いをかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせをいいます。

付 則

この規定は平成31年4月1日より施行する。

この規定令和3年4月1日より施行する。

この規定令和6年4月1日より施行する。