

居宅介護支援事業所 いぶき運営規定

(事業の目的)

第1条 医療法人フジタが開設する居宅介護支援事業所 いぶき（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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することにより、安心して自立した日常生活を営むことの出来る環境を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、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。
2. 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、その意向を尊重し、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. 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
 4. ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶため、介護サービス情報公表制度において公表する。
 5. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。

(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、次のとおりとする。

- ① 名称 居宅介護支援事業所 いぶき
- ② 所在地 豊田市御作町振ヶ洞 1157-1

(職員の職種、員数及び、職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の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（常勤介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の介護支援専門員の管理及び、業務の管理を一元的に行うとともに、自らも事業の提供に当たるものとする。
- ② 介護支援専門員 1名以上（常勤職員1名以上内1名が管理者と兼務）
介護支援専門員は、事業の提供に当たる。

(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30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 9時00分から17時45分までとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、豊田市全地域および近隣市町村とする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第7条 事業の提供の開始に際し、予め利用申込者またはその家族に対し、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、秘密保持、事故発生時の対応、苦情処理体制等、サービスを選択するために必要な重要事項説明書やパンフレット等の文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることが出来、その事業所等を比較検討して適切に選ぶため、介護支援専門員は幅広く選択肢を提示し、特定の種類や事業所に偏ることのないように情報を伝える。また、居宅サービス計画に位置付けた、指定居宅サービス事業所等の選定の理由について、利用者またはそのご家族と共に確認し、文書を交付して説明を行い、署名を得る。

前6ヶ月間に当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、地域密着型通所介護および福祉用具貸与の各サービスが位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合および前6ヶ月間の各サービスごとの回数のうち同一のサービス事業所によって提供されたものが占める割合等について文書を交付し、丁寧に説明を行う。

(サービス提供拒否の禁止)

第8条 事業の利用申込に対して、正当な理由なくサービスの提供を拒否することを禁止する。

正当な理由とは下記の通りとする。

- ① 当事業所の現員では、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の実施地域外である場合。
- 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。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 当事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し、適切な事業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、その他の必要な措置を講ずるものとする。

(受給資格等の確認)

第10条 事業の提供を求められた場合には、利用申込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認定の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定の申請にかかる援助)

第11条 事業の提供の開始に際し、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。また、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている認定の有効期間が終了するひと月前に実施できるよう必要な援助を行う。

(身分を証する書類について)

第12条 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またはご家族から求められた時は提示する。

(利用料等の受領)

第13条 事業の提供に関して、利用者負担は生じないこととする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第14条 事業に係る保険給付が償還払いとなる場合に、利用者が保険給付の請求を容易に行えるよう、利用料の額その他利用者が保険給付を請求する上で必要と認められる事項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。

(事業の基本取扱い方針)

第15条 事業は、要介護状態の軽減または悪化の防止に資するように行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。また、支援の質の評価を行い、改善を図るものとする。

2. 事業所の管理者は介護支援専門員に居宅サービス計画書作成に関する業務を担当させるものとする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第16条 居宅介護サービス費を利用者に代わり当該指定居宅サービス事業者を支払うための手続きとして、指定居宅介護支援事業者に市町村に対して居宅サービス計画において位置付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として位置付けたものに関する情報を記載した文書(給付管理票)を毎月提出するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第17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し出があった場合には、当該利用者に対し直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第18条 利用者が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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき、偽りや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時は、市町村に通知するものとする。

(管理者の責務)

第19条 管理者は事業所の従業者の管理、指定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扱い、管理者は従業者に運営規定を順守させる為に必要な指揮命令を行う。

(秘密保持および個人情報の取り扱いについて)

第20条 介護支援専門員は、業務上知り得た利用者およびそのご家族についての秘密を、正当な理由なく第三者に漏洩しない。また、サービス提供が終了した後、および介護支援専門員が職を離れた後においても秘密保持義務を継続するものとする。これについては、事業所と介護支援専門員との雇用契約書において明記する。

2. 介護支援専門員は、居宅サービス計画書に位置付けたサービス事業所との担当者会議において、利用者およびご家族の個人情報を共有する。

3. 介護支援専門員は、災害時等において利用者およびご家族の安全確保のため、個人情報について警察、消防、医療、行政機関等と共有する場合があります。また損害賠償保険等に係る保険会社等への連絡において使用する。

4. 介護支援専門員は、上記以外の場合において必要と認められる場合のみ、利用者およびご家族の個人情報について使用する。

5. 個人情報の取り扱いについては、利用者およびご家族から事前に書面にて同意を頂くものとする。

(虐待および身体拘束防止、ハラスメントに関する取り組みについて)

第21条 介護支援専門員の健全な職場環境を確保することが、利用者への適切なケアマネジメントに繋がることを鑑み、職場におけるハラスメントが行われることのないよう、周知・啓発し、適宜研修を行う。

2. 介護支援専門員、利用者、ご家族との間でハラスメントが確認された場合は、管理者は双方の聴き取り調査をしたうえで、話し合いを行い再発防止に努めるものとする。

3. 介護支援専門員、居宅サービス事業所、利用者、利用者に関わるご家族、親族、知人などにおいて、虐待および身体拘束が疑われる事案が発生した場合は、速やかに関係機関へ連絡し、虐待、身体拘束の早期発見に努めるものとする。

4. 虐待の内容によっては、成年後見人制度等の利用へ必要な連携を行う。

5. 虐待および身体拘束防止に関する窓口は管理者が担う。

6. 事業所内に虐待および身体拘束防止検討委員会を設置し、年2回会議を行う。

(感染症発生時における業務継続計画について)

第22条 事業所内に感染症防止委員会を設置する。

2. 感染症防止委員長は、管理者が担う。

3. 感染症発生時における業務継続計画を策定する。事業所内の感染症防止委員会は、年2回の会議を行い、発生時の対応について平常時から準備、訓練、研修、見直し等を行う。

4. 事業所併設の施設内において、感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する会議（感染対策委員会）に参加する。

(自然災害発生時における業務継続計画について)

第23条 事業所内に防災対策委員会を設置する。

2. 防災対策委員長は管理者が担う。

3. 自然災害発生時における業務継続計画を策定する。事業所内の防災対策委員会は年2回会議を行い、発生時の対応について平常時から準備、訓練、研修、見直し等を行う。

4. 事業所併設の施設内において、防災委員会に参加し、発生時の対応について平常時から準備、訓練、研修等を行う。

(苦情申し立てについて)

第24条 事業所および介護支援専門員に対する苦情についての窓口は管理者が担い、申立者より事情を丁寧に聴取し、出来る限り平和的に解決できるよう努力する。

第三者の介入を希望される場合は、以下の窓口を紹介する。

① 豊田市役所 介護保険課 0565-34-6634

② 愛知県国民健康保険団体連合会 052-971-4165

(事故発生時の対応)

第25条 介護支援専門員は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には速やかに、市町村、利用者のご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告する。

(資の向上について)

第26条 事業所は、介護支援専門員の質の向上を図るため、出来る限り研修の機会を確保し、積極的に参加させ、業務に活かせるよう指導する。

(運営基準減算について)

第27条 事業所は、運営基準に定められる項目を遵守していない場合においては、介護報酬総額の50%が減算となり、改善されない状態が2ヶ月以上継続する場合は基本報酬を算定することができない。

(電磁的記録等)

第28条 事業所は、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等（交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するもの）について、事前に利用者等の承諾を得た上で、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）によって行うことができる。

(記録の整備)

第29条 事業所は利用者およびご家族等に関する記録については、契約終了の日から5年間保存する。

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フジタ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

この規定は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。