

## (指定居宅介護支援事業所) 介護老人保健施設 一心館 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団愛友会が開設する医療法人社団愛友会「介護老人保健施設一心館」(以下「事業所」という)が行う居宅介護支援事業(以下「事業」という)の適切な運営を確保するため、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態の高齢者等(以下「要介護者」という)に対し、適正な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 事業の実施にあたっては、利用者である要介護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、他の居宅サービス事業者ならびに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綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (事業所の名称及び所在地等)

第3条 当事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) 事業所名     | 医療法人社団愛友会 介護老人保健施設 一心館                    |
| (2) 開設年月日    | 平成26年12月25日                               |
| (3) 所在地      | 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室8-1-13番地                    |
| (4) 電話番号     | 048-720-7667                              |
| (5) F A X 番号 | 048-720-7668                              |
| (6) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設一心館 指定居宅介護支援事業所<br>(第1153080017号) |

### (従業者の職種・員数)

第4条 事業所に従事する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者(主任介護支援専門員)・・・・・・・・・・・・・・・・・・1人(介護支援専門員兼務)  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 主任介護支援専門員・介護支援専門員・・・・・・・・・・・・・・・・・・1人以上(常勤専従)  
第2条に規定する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 事業所の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日までとする。但し12月31日～1月3日、及び祝祭日は除く。
- (2) 営業時間は、営業日の午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡可能な体制をとる。

(居宅介護支援事業の提供方法)

- 第6条 介護支援専門員は身分を証する書類を携帯し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められた時はこれを提示するものとする。
- 2 指定居宅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と要介護認定の有無、設定区分と要介護認定の有効期限を確かめる。
  - 3 要介護認定の申請が行われているかを確認し、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認定が行われるよう必要な援助を行う。
  - 4 要介護認定の更新は、現在の要介護認定の有効期限が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
  - 5 要介護認定を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して、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、被保険者の承認を得て総合的、効率的に行い、サービス提供の手続きを行う。
  - 6 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。
    - (1) 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等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
    - (2) 偽りと、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとした時。

(居宅介護支援の内容)

第7条 指定居宅介護支援の内容は次の通りとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の作成  
介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。また、一人の介護支援専門員の担当する居宅サービス計画の作成は、月に35件を限度とする。
- (2) 相談の場所  
介護支援専門員は、通常、第3条に規定する事業所内の相談室、居宅訪問等で利用者の相談を受ける。
- (3) 利用者への情報提供  
居宅介護サービス計画作成にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区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、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
- (4) 利用者の実態把握  
介護支援専門員は、独自方式の課題分析票を用い、居宅介護サービス計画の作成にあたっては、有する能力、すでに情報を受けている指定居宅サービス、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、支援する上で解決すべき課題を把握する。
- (5) 居宅介護サービス計画の原案作成  
介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者の抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、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。

(6) サービス担当者会議

介護支援専門員はサービス担当者会議を開催しサービス原案の原案について、担当者を含めて専門的な見地から意見を求める者とする。開催場所は、第3条に規定する事業所内または利用者の自宅、サービス事業所内とする。

(7) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により同意を得て計画を利用者及び提供者に交付する。

(8) サービス実施状況の継続的な把握

介護支援専門員は、居宅介護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、居宅介護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い、最低でも1ヶ月に1回のモニタリング結果の記録を行う。必要に応じて居宅介護サービスの計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

(9) 利用者の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、最低でも1ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問する。

(10) 介護保険施設の紹介

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の提供を行う。また、介護保険施設等から退所、または退所しようとする要介護者からの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、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

- 第8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料サービスである時は無料とする。
- 2 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書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける事とする
  - 3 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交付する。

(通常の事業の実施地域)

- 第9条 通常の事業の実施地域は、伊奈町全域とする。
- 2 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は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。  
通常の事業の実施地域を越えた時点から、5キロメートルにつき100円

(利用者に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付)

- 第10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時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(業務継続計画の策定)

第11条 感染症や非常災害の発生時において、居宅介護支援の提供を継続的に実施及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、その計画に沿って必要な措置を講じる。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第12条 事業者は虐待の発生又はその再発を防止する為、次の通りの措置を講じる。

- 1 虐待が疑われる事案が発生した場合は、その利用者の地区を担当する地域包括支援センターと市町村に速やかに連絡し、適切な対応をする。
- 2 委員会を設置し、虐待の発生防止・早期発見・再発防止の為の対策を検討する。
- 3 虐待防止の為の指針の整備、研修会を実施する。
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。担当者は管理者とする。

(身体拘束の適正化)

第13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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない事とする。身体拘束を行う場合には、その態様及び時間・利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由を記録する。

(事故発生時の対応)

第14条 介護支援専門員等は、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、速やかに市長村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(職員の服務規律)

第15条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第16条 事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める事業所（医療法人社団 愛友会）の就業規則による。

(職員の健康管理)

第18条 職員は、この事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第19条

- 1 事業者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「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ダンス」「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守し、業務上知り得た利用者、家族の秘密を厳守する。
- 2 必要に応じて個人情報を用いる場合は、予め利用者や家族から同意を頂く。
- 3 職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、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指導教育を適時行うほか、本規程に反した場合は違約金を求めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第20条

- 1 運営規程の概要、職員の勤務体制、苦情処理の対応については施設内に掲示する。
- 2 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または当該事業者からのその対償としての金品その他財産上の利益を收受してはならない
- 3 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の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、その完結の日から5年間保存する。
- 4 職場におけるハラスメント対策の方針明確化等、必要な措置を講じる。
- 5 この規定に定めるものの他、運営に関する事項は医療法人社団愛友会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(附 則)

この規定は、令和6年9月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年9月11日より施行する。

この規程は、平成27年8月5日より施行する。