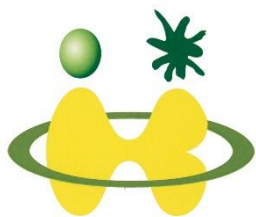


医療法人 光風会

なきじん指定居宅介護支援事業所

運 営 規 程



〒905-0428

沖縄県国頭郡今帰仁村字今泊 307 番地

電話番号 0980-56-1111

なきじん指定居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第1条 医療法人光風会（以下「当法人」という）が開設するなきじん指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」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支援状態及び要介護状態にある高齢者及び老化に伴い介護が必要なものに対し、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 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等であっても、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、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、公正中立な居宅介護支援を行う。（利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、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ケアプランに位置づけたことの理由を求めることが可能であることを説明する）

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 なきじん指定居宅介護支援事業所
- 二 所在地 沖縄県国頭郡今帰仁村今泊 307 番地（介護老人保健施設和光園内）

(職員数、職種及び職務内容)

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、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤・兼務）
管理者は事業所を代表し、業務の総括を行う。
- 二 主任介護支援専門員 1名（常勤・専従）
指定居宅介護支援の提供、困難事例の支援提供を行う。
- 三 介護支援専門員 1名以上（常勤・専従）
介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供を行う。

(業務日、営業時間及び業務日)

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。

- 一 営 業 日 月曜日～土曜日
（但し、土曜日午後、日曜日、祝祭日、1月1日～1月3日は、休日とする）
- 二 営業時間 月～金曜日 8時30分～17時30分

土 曜 日 8時30分～12時30分

(但し、利用者や介護者の身体状況に著しい変化があった場合等は、営業時間外でも電話受付をいたします。)

緊急時の連絡先電話番号 0980-56-1111

緊急時以外の場合は、翌朝、又は週明けに対応いたします。

- 三 業 務 日 原則として、営業日を業務日とする。但し、特別な理由により管理者が必要と認めた場合は、休日勤務を命ずることができる。この場合、業務上支障の少ない業務日に休日を振り替えることとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を説明し同意を得る。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅介護サービス計画書は利用者の意向を基本として作成されるものであること等について説明を行い、理解を得る。
- 3 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、又は利用者から求められた時はこれを提示すべき旨を指導する。
- 4 事業所は、被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請の状況を確認し、申請が行われていない場合には、被保険者の意向を尊重しつつ申請代行など速やかに当該申請が行われるよう支援する。
- 5 事業所は、要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期限が終了する1ヶ月前になされるよう、利用者に対し必要な援助を行う。
- 6 事業所は、偽りの申請など正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

一 居宅介護サービス計画の作成

- ① 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者などに関するサービスの内容、利用料の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求める。
- ② 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に当たって、居宅サービス計画ガイドライン方式等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、そのおかれている環境など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。
- ③ 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を可能な限り速やかに訪問し、利用者及びその家族と面接を行う。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し理解を得る。

- ④ 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された課題に基づき、居宅介護サービス計画の原案を作成する。
- ⑤ 介護支援専門員は、居宅介護サービスの作成にあたっては、利用者の生活全般を把握する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町村保健福祉サービス又は医療サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービスなどの利用も含めて計画に位置づける。
- ⑥ 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の原案で予定されたサービス事業者をサービス担当者会議に召集し、当該居宅介護サービス計画の原案の内容についてサービスを調整する。同時に専門的な見地から意見を求める。
- ⑦ 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画に位置づけたサービスを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、利用料などについて、利用者又はその家族に対して説明し、実施予定の介護サービス計画書を提示し同意を得る。

二 サービスの実施状況の継続的な把握及び評価

- ① 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、指定居宅介護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を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整等を行う。
- ② 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、定期的に利用者及びサービス事業者を訪問するものとする。

三 介護保険施設の紹介等

- ① 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者、その家族が介護保険施設への入院及び入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介、その他の便宜を図る。
- ② 介護支援専門員は、病院や介護保健施設から退院又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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅介護サービス等計画の作成等の援助を行う。

(利用者に対する情報開示等)

第8条 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、サービスの選択に必要な重要事項などを見やすいところに掲示する。

2 事業者は、利用者からの申し出があった場合、及び利用者が他の居宅介護支援事業者への変更を希望する場合には、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情報を提供する。

(指定居宅介護支援の利用料等及び支払方法)

第9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自己負担はありません。

- 2 通常の事業に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、次の額を徴収する。
 - 一 通常の実施 無料
 - 二 通常の実施地域以外 船舶代の実費
- 3 費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に説明し了解を得る。
- 4 指定居宅介護支援の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は口座に振り込み

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、今帰仁村・本部町の区域とする。

(秘密保持等)

- 第11条 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する旨を従業者に徹底する。
- 2 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を利用する場合には、利用者又はその家族の同意を事前に得る。

(苦情処理)

- 第12条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、相談窓口の設置の他必要な措置を講ずる。

(損害賠償)

- 第13条 当法人は、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には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(記録の保管)

- 第14条 事業所は、この事業を行うため、居宅介護サービス計画、サービス調整会議等、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を完結の日から5年間保管しなければならない。

(守秘義務及び個人情報の保護)

- 第15条 事業所職員に対して、事業所職員である期間及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個人情報を漏らす事がないよう指導教育を適時行うほか、事業所職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(その他研修及び運営についての留意事項)

- 第16条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- 二 継続研修 定期法人内研修及び介護支援専門員現任者研修、その他、関係機関関係団体の主催する研修で管理者が必要と認める研修

(ハラスメント対策強化)

第 17 条 当事業所は、適切な居宅支援を提供する観点から、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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が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なければならない。

(虐待防止に関する事項)

第 18 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待防止に関する担当者を設置
- 二 虐待防止委員会の設置・開催と指針の整備
- 三 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 四 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 五 その他虐待防止のために必要な措置

2 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、当法人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。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 当事業所は、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の提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期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なければならない。

- 2 当事業所は、職員に対し、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の実施しなければならない。
- 3 当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第 20 条 事業所内で感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 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 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について周知徹底を図る。
- 2 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。
- 3 事業所において、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定期的

実施する。

附則

この規程は、平成 18 年 6 月 26 日より施行する。

この規程は、平成 18 年 11 月 20 日より改正する。

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日より改正する。

この規定は、平成 29 年 12 月 1 日より改正する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日より改正する。

この規定は、令和 1 年 9 月 1 日より改正する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日より改正する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日より改正する。

この規定は、令和 4 年 10 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 6 年 5 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 6 年 7 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 7 年 3 月 1 日より改正する。

この規程は、令和 8 年 6 月 1 日より改正する。