

地方独立行政法人 北松中央病院居宅介護支援事業所

運営規程

(事業の目的)

第1条 地方独立行政法人北松中央病院が開設する地方独立行政法人北松中央病院居宅介護支援事業所（以下、「事業所」という。）が行う、指定居宅介護支援の事業の適切な運営を確保するために、人員およ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にある高齢者に対し、医療サービスおよび福祉サービスとの連携に十分に考慮して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要介護者の心身の特性をふまえて、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、生活全般を検討し総合的なサービスの提供に努め公平中立に利用者に対してサービスの選択を求め、居宅サービス計画の作成に関する業務を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては利用者の意思及び人格を尊重し、常に、利用者の立場に立って利用者に提供される指定居宅サービスに関し関係市町、地域の保健・医療・福祉サービス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)

第3条 事業を行う事業所の名称所在地及び連絡先は、次のとおりとする。

- (1) 名称 地方独立行政法人 北松中央病院居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 長崎県佐世保市江迎町赤坂 299 番地
- (3) 連絡先 TEL：0956-65-3101
FAX：0956-65-3120

(職員の職種、員数、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。

- 管理者兼主任介護支援専門員 1名
管理者は、介護保険法の基本理念を踏まえた利用者本位の指定居宅介護支援の提供を行うため、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員等の管理、利用者申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握などを一元的に行うとともに、職員に指定基準の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。また、管理者は、日頃から業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業者の資質向上や健康管理等、ワーク・ライフ・バランスのとれた動きやすい職場環境を醸成して行くものとする。
- 並びに、管理者は自らも指定居宅介護支援にあたるものとし、主任介護支援専門員は介護支援専門員の相談支援及び困難ケースの対応を行う。
- 2 介護支援専門員 1名
介護支援専門員は指定居宅介護支援及び各種相談に当たるものとする。
 - 3 事務職員 1名 必要な事務を行う。
 - 4 介護支援専門員は、お互いに協力して業務の運営及び職務の遂行を図っていかなければならない。困難事例など対応については管理者の助言を受ける。担当する介護支援専門員が不在時に相談・対応の必要があった場合、サービス提供に不都合がおこらないように情報共有し対応しなければならない。

- 主任介護支援専門員は、介護支援専門員がその力量をもって業務ができるよう配慮する。介護支援専門員は、困難事例など主任介護支援専門員の助言を受ける。法定研修などにおける実習の受け入れができる事業所として人材育成の協力体制への整備をする。

(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。但し祝日、12月29日～1月3日までは休日とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 相談体制 電話等によりいつでも連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、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、法定代理受領サービスである時は無料とする。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により居宅介護支援事業所に直接介護給付が行われない場合は、利用者は1ヶ月につき要介護度に応じて介護給付費用を支払い、居宅介護支援事業所は指定居宅介護支援提供証明書を発行する。利用者が後日その証明書を市町窓口を持参して、手続きを行うことにより保険給付の払い戻しを受けられる。

- 2 在宅で生活している要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービスまたは福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者からの依頼を受けて、利用する指定居宅サービスの種類や内容等を定めた計画を作成し、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う。又、当該地域におけるサービス事業者に関するサービス内容や、利用料などの情報を公平に利用者及びその家族に提供し、利用者自らがサービスを選択できるよう支援し、事業者が不当に偏らないよう配慮する。
- 3 居宅介護支援の実施に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対してサービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 4 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握（アセスメント）にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接の上、面接の趣旨を説明し理解を得る。
- 5 介護支援専門員は、利用者の希望および利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案に位置づけた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、サービス担当者会議を適宜開催し、また担当者からの照会等により、専門的な見地からの意見を求める。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることが可能であることにつき説明を行うとともに、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うことや、それを理解したことについて利用者又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。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、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との連絡調整を行う。
- 10 介護支援専門員は、サービス実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、利用者及び

その家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

- (1) 少なくとも月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接をすること。
 - (2) 少なくとも月に1回、モニタリングの結果を記録すること。
- 11 テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング
- (1) 利用者の同意を得る事を前提に、サービス担当者会議で以下①～③について主治医、担当者その他関係者の合意を得ている事を要件とする。
 - ①利用者の状態が安定している。
 - ②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通が出来ること（家族のサポートを含む）
 - ③当該モニタリングでは収集出来ない情報について、他のサービス事業者との連携により収集する。
 - (2) 利用者に対し、テレビ電話装置などによる面接のメリット及びデメリットを含めて具体的な実施方法（居宅への訪問は2月に1回であること等）を、懇切丁寧に説明をする。
- 12 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、及び利用者が介護保険施設等への入所を希望する場合や医療機関に入院した場合は、情報提供その他の便宜を図るものとする。
- 13 介護支援専門員は、医療機関や介護保険施設など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、居宅における生活が円滑にできるよう、居宅サービス計画の作成などの援助を行うものとする。
- 14 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系サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医の意見を求めるものとする。
- 15 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療系サービスを位置付ける場合は、当該医療サービスに係る主治医などの指示を受け行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医などの医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 16 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会の意見又はサービスの種類についての記載がある場合には、利用者とその趣旨を説明し理解を得た上で、その計画に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- 17 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等との意識の共有を図る観点から、居宅サービス計画に位置づける指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求めることにする。
- 18 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 19 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。
- 20 利用者に関する情報、またはサービス提供に当たっての留意事項に係わる伝達等を目的とした会議を定期的に行うものとする。
- 21 事業所の介護支援専門員全員について研修計画を立て実施する。
- 22 申込者の居住地が通常の実施地域外である場合や、当該事業所では利用申込に応じきれない場合、他の居宅介護支援事業所に同時に相談しているなど、正当な理由がない限りサービス提供は拒否せず受け入れる。

- 23 利用者は介護支援専門員に対して、複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業所等の選定理由について、説明を求めることができる。
- 24 ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について、利用者に説明を行うとともに、文書の交付を行い、必ず署名を得る。説明については提供開始に際し、行うものとするが直近の（１）前期（３月１日～８月末日）（２）後期（９月１日～２月末日）の期間とする。
- （１）前６か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
- （２）前６か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの、同一事業者によって提供されたものの割合
- 25 介護支援専門員は、常に介護支援専門員証を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときにはこれを提示する。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、佐世保市江迎町、佐世保市鹿町町、佐世保市吉井町、佐世保市世知原町、佐世保市小佐々町、北松浦郡佐々町、平戸市田平町とする。

（秘密の保持）

- 第8条 事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所の職員は、前項の秘密保持の義務は、退職後も継続し、この事に関しては採用時に誓約書の提出を行う。
- 3 事業所の職員は、サービス担当者会議、地域ケア会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合はその利用者又は家族の同意を文書にて得ておかなければならない。
- 4 担当者会議など利用者又は、その家族が参加する場合にテレビ電話装置などを活用する際は利用者等の同意を得なければならない。又、運用に際しては個人情報保護委員会・厚生労働省の「医療・介護関係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」厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」などを遵守する。

（利用契約及び地域包括支援センターとの連携）

- 第9条 事業所は、あらかじめ利用者及びその家族に対して、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記した文書を交付して説明を行うとともに、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、事例の提供の求めがあった場合には協力するように努める。

（要介護認定の申請等にかかる援助）

- 第10条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定に係わる申請に対して利用者の意思をふまえ、必要な協力を行うものとする。
- 2 介護支援専門員は、要介護認定等をうけていない利用申込者については要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、利用者の意思をふまえて速やかに申請が行われるよう支援する。
- 3 介護支援専門員は、現在の要介護認定の有効期間が満了する一カ月前までに更新申請が行

われるよう援助する。

(苦情処理)

- 第11条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならない。
- 2 事業所は、苦情を受けた場合は、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
 - 3 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し介護保険法の規定により市町が行う文書その他の提出若しくは提示の求め又は当該市町の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 4 事業所は、市町からの求めがあった場合には、改善の内容を市町に報告しなければならない。
 - 5 事業所は、自らが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国民健康保険団体連合会への苦情の申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなければならない。
 - 6 事業所は、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、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 7 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(勤務体制の確保)

- 第12条 事業所は、利用者に対して適切なサービス提供のため、職員の勤務表については前月の25日までに各人に交付するものとする。
- 2 事業所は、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とおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修
 - (2) 継続研修 年1回以上
長崎県内で開催される法定研修
 - 3 運営に関する重要事項は地方独立行政法人北松中央病院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。
 - 4 介護支援専門員は、年に1回定期的に健康診断を受け、健康管理を行い、必要時には診察を受け、業務に支障がないように努める。
 - 5 ハラスメント防止
職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、その他のハラスメントを防止するために職員が遵守すべき事項、防止及び解決のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し必要な事項を定める。
 - (1) 年1回以上ハラスメント防止のために基本指針を徹底するなど研修を開催する。
 - (2) 北松中央病院の院内業務相談窓口にはハラスメントの相談窓口を設置する。

(事故発生時の対応・賠償責任)

- 第13条 事業所は、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町、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を執らなければならない。又、自己の責めに帰すべき理由より契約者に生じた損害について賠償する責任を負う。
- 2 事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について上司に報告するとともに、記録をしなければならない。

(記録の整備)

第14条 事業所は利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その
完結の日から5年間保存しなければならない。

完結の日とは一連のサービス提供が終了した日とする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - ア. 居宅介護サービス計画
 - イ. アセスメント結果の記録
 - ウ. サービス担当者会議等の記録
 - エ. モニタリング・評価の結果記録
- (3) 市町への通知に係る記録
- (4) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- (5) 苦情の状況及び苦情に際してとった対応についての記録

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第15条 事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業所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、利用者に対し居宅サービス計画及び実施状況に関する書類を開示・交
付する。

(掲示及び設備)

第16条 運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他の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ファイルにして利用者が閲覧しやすい位置に掲示し、かつ法人の
ホームページに掲載する。

- 2 事業を行うために事務所を有し、サービス提供に必要な設備・備品を備える。事業所内に
相談室を設置する。

(医療機関との連携)

第17条 居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者等に対して入院時に担当介護支援専門員の
名等を入院医療機関に提供するよう依頼する。

- 2 医療系サービスの利用の希望がある場合、利用者の同意を得て主治医等へ意見を求め居宅
サービス計画を交付するよう務める。
- 3 サービス事業所等からの伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況などについて
主治医や歯科医師、薬剤師等に情報伝達を行う。
- 4 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他
の医療系サービスを位置付ける場合は、当該医療サービスに係る主治医等の指示を受け行
うものとする。
- 5 看取りの対応の充実については「人生の最終段階における医療ケアの決定プロセスに関す
るガイドライン」などの内容に沿った取り組みを行う。看取り期の本人、家族との十分な
話し合い、意思決定支援を行い、関係者との連携に努める。

(虐待防止のための措置)

第18条 管理者を担当者とし、利用者の権利擁護及び虐待防止の指針を定め、次の措置を講ずるも
のとする。

虐待の未然防止、虐待の早期発見などに迅速、かつ適切な対応ができるように定期的な委
員会及び研修を開催し、対応方針を協議する。

- 2 事業所は、サービス利用中にサービス事業所従業者又は擁護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、速やかに各市町村または地域包括支援センターに通報をするものとする。

(身体拘束等の原則禁止や身体的拘束等を行う場合の記録)

第 19 条 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合であっても、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しなければならない。

緊急やむを得ない理由について、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認などの手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容についても記録する。

(感染症の予防及び蔓延防止のための措置)

第 20 条 事業所において、感染症の発生予防のため、日々の予防対策のほか、研修や訓練などについては北松中央病院感染対策マニュアルに基づき実施する。

(業務継続計画の策定)

第 21 条 北松中央病院の業務継続計画に基づき指針を定め、感染症や自然災害発生時には計画に従って必要な措置を講じるよう、委員会において職員に周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的に実施する。

(変更の届出等)

第 20 条 次にあげる事項に変更があったときには 10 日以内に佐世保市へ届出をする。

- ア. 事業所の名称・所在地・平面図の変更
- イ. 法人名称・所在地・登記事項証明書
- ウ. 法人代表者の氏名・生年月日及び住所
- エ. 管理者の氏名・生年月日及び住所
- オ. 運営規程
- カ. 介護支援専門員の氏名及び登録番号

附則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 2 月 22 日から施行する。

この規程は、令和 1 年 5 月 14 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。