

弘前大清水ホーム居宅介護支援事業所

運 営 規 程

弘前大清水ホーム居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この事業所が行う居宅介護支援の事業は、高齢者が要介護状態となった場合においても、その利用者が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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援においては、要介護状態の利用者が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たものとする。
- (2) 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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配慮して行う。
- (3) 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する指定特定相談支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- (4) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- (5) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- (6) 前5項のほか、「弘前市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」（平成30年3月16日弘前市条例第10号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 弘前大清水ホーム居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 弘前市大字清原4丁目9番地2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この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。

- (1) 所長 1名（他事業所と兼務）
所長は、事業所の事務の総括を行う。
- (2) 管理者兼介護支援専門員 1名
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
介護支援専門員は、要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

(3) 介護支援専門員 1名

介護支援専門員は、要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

(4) 事務職員 1名（他事業所と兼務）

事業の必要事務を行う。

(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 月曜日から金曜日とする。

ただし、祝日と年末年始（12/29～1/3）を除く。

(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) 電話等により24時間常時受付等が可能な状態とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談は、事業所の相談室及び利用者の居宅等において行う。

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

ア 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、利用者及びはその家族に対し運営規程の概要その他利用者がサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、指定居宅介護支援の提供の開始について利用者の同意を得るものとする。

イ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、居宅サービス計画が介護保険法に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等について説明を行い、理解を得るものとする。

ウ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、作成した居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況、居宅介護サービス計画の数が占める割合並びに前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数及び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等について、口頭若しくは文書の交付により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受け
るものとする。

エ 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、利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、指定居宅介護支援担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。

(3) 計画の作成

ア 利用者宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報収集し、解決すべき課題を把握する。（アセスメントの実施：使用する課題分析方法は全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会方式）

イ 提供する居宅サービスにより達成すべき目標と達成時期、サービス等を提供する上での留意点など

を盛り込んだ計画の原案を作成する。

- ウ 居宅サービス計画の原案は、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等の参加により、開催場所を原則事業所の会議室（ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室又は利用者の自宅等）としてサービス担当者会議を開催し、担当者に対する照会等により居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
 - エ 介護支援専門員は、計画の原案に位置づ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うえで、それぞれの種類、内容、利用料（自己負担）について利用者又はその家族に対して説明をする他、選定理由についても説明を求めることが出来ることを説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
 - オ 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医若しくは歯科医師又は薬剤師に提供する。
 - カ 担当職員は、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その他必要な場合には、当該利用者の同意を得て主治医又は歯科医師の意見を求める。
 - キ 前号の場合において、担当職員は、計画を作成した際には、当該計画の主治医等に交付する。
 - ク 計画の原案は利用者、家族と協議をしたうえで、必要があれば変更を行い、利用者から文書で同意を得たうえで決定する。
- (4) 居宅サービス計画の確定
前号により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
- (5) サービス実施状況の継続的な把握及び評価
- ア モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。
- イ 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。
- (6) 地域ケア会議における関係者間の情報共有
地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(利用料その他の費用の額)

- 第7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領サービスであるときは、利用者の負担は無しとする。
- 料金については別表で定める。
- 2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
- (1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道2km未満 100円(往復分)
 - (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道2km以上1kmにつき 50円

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、弘前市、平川市、黒石市、大鰐町、板柳町、藤崎町、田舎館村、西目屋村とする。

(秘密の保持)

第9条 従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、従業者及び従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約時の契約に盛り込むものとする。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者または代理人の了解を得るものとする。

(苦情 (要望) の対応)

第11条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、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示の求め又は当該市町村の従業者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。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係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、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。

(緊急時・事故発生時の対応)

第12条 居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者が在住する市町村、家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

(虐待の防止)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会 (テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。) を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所はサービス提供中に当該事業所の従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかにこれを市町村に通報する。

(ハラスメント)

第14条 事業所は、従業員の職場向上を図る為、「社会福祉法人藤聖母園ハラスメント防止等規定」に基づき、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、事業所において感染症が発生し、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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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、介護支援専門員に対し、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定期的実施する。

(業務継続に向けた取り組み)

第16条 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を講ずるものとする。

(記録の整備)

第17条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。また、居宅介護サービス計画費の請求及び受領に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、居宅介護支援の資の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 事業所は、従業者の質的向上を図るために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 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

3 従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4 事業者は、従業者及び従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契

約の内容とする。

- 5 事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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て言動であって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るものとする。
- 6 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、サービス提供終了の日から2年間保存する。また、事業者は、請求及び受領に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 7 この規程に定めるもののほか、この事業所に運営に関する重要事項は社会福祉法人藤聖母園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

(実施期日)

この規程は、平成30年3月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2019年10月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2020年4月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2020年6月10日から実施し、同年5月20日から適用する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2020年11月11日から実施し、同年11月1日から適用する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2021年4月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

この規程は、2024年4月1日から実施する。ただし、第2条、第4条、第6条、第9条、第11条、第13条、第15条、第18条については、同年1月1日から適用する。

別表（第7条関係）

1 居宅介護予防支援費

区 分	金 額
介護予防支援費（Ⅰ）	1月につき 442 円
介護予防支援費（Ⅱ）	1月につき 472 円

2 居宅介護予防支援費 取得加算

区 分	金 額
初回加算	1月につき 300 円
介護予防小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	1月につき 300 円

3 居宅介護支援費Ⅰ

区 分	金 額
要介護 1	1,086 円
要介護 2	
要介護 3	1,411 円
要介護 4	
要介護 5	

4 居宅介護支援サービス費 取得加算

区 分	金 額
入院時情報連携加算（Ⅰ）	1回につき 250 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	1回につき 200 円
退院・退所加算（Ⅰ）	1回につき 450 円
退院・退所加算（Ⅰ）	1回につき 600 円
退院・退所加算（Ⅱ）	1回につき 600 円
退院・退所加算（Ⅱ）	1回につき 750 円
退院・退所加算（Ⅲ）	1回につき 900 円
通院時情報連携加算	1回につき 50 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1回につき 200 円
小規模多機能型居宅連携加算	1月につき 300 円
ターミナルケアマネジメント加算	1月につき 400 円
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	1月につき 300 円
初回加算	1月につき 300 円