

## 辰野町居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 辰野町が開設する辰野町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（以下「事業」という。）は、高齢者が要介護状態となった場合においても、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、事業所の介護支援専門員又はその他の従業員（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 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 事業の実施に当たっては、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、利用者の意向を尊重し、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、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

(4) 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 辰野町居宅介護支援事業所

(2) 所在地 長野県上伊那郡辰野町辰野 1445 番地 5 （町立辰野病院併設）

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 常勤職員（主任介護支援専門員と兼務）

管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

(2) 職員 介護支援専門員 3名以上（管理者含む）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(3) 事務職員 1名（非常勤職員 1名）

必要な事務を行う。

### (営業日、営業時間等)

第5条 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、土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (居宅介護支援事業の内容)

第6条 居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成

管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

## (2) 利用者に対する情報提供

居宅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所の名簿、サービスの内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるように配慮する。必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していきます。

## (3) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこにお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に解決すべき課題を把握しなければならない。

## (4) 居宅サービス計画の原案作成

1 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者について、把握された課題に基づき、当該地区における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、サービスの目標、達成時期、サービス提供をする上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

2 課題分析の方法としては、居宅サービス計画ガイドライン方式、または独自様式の課題分析表を用いるものとする。

## (5) サービス担当者会議の開催

1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービス担当者に対し会議の召集、照会等を行うことにより、当該居宅サービス計画の原案内容について専門的な見地から意見を求めるものとする。

2 サービス担当者会議の開催時期は、初回時、更新時と区分変更時、及びサービス変更時必要とされたときとする。

3 サービス担当者会議の開催場所は、利用者自宅等とする。

## (6) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得ることとする。

## (7) サービス実施状況の継続的な把握、評価

1 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者、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、実施状況の把握を行い、必要に応じて適宜、利用者の課題把握を行うとともに、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、その他の便宜の提供を行う。

2 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、1ヶ月に1回を原則とする。但し、必要に応じて適宜訪問する。

3 事業所は、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回のモニタリングを実施し、その結果を記録する。

## (8) 介護保険施設の照会等

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提供が困難になったと認める場合、利用者が介護保険施設への入所等を希望する場合には、介護保健施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

2 介護支援専門員は、介護保険施設から退所等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に移行できるよう、居宅サービス計画の作成等必要な援助を行う。

## (利用料、その他の費用)

第7条 指定居宅介護支援事業を提供した場合の利用料の額、その他の費用については次のとおりとする。

(1) 事業所は、居宅介護支援を提供した場合の費用については、介護報酬の告示上の額とする。また、厚生労働省の定めに従い実態に即した加算の評価を行う。但し、法定代理受領の場合は無料とする。

(2) 通常の事業の実施地域は、辰野町、箕輪町の区域とする。

(3) 通常の事業実施区域を超えての利用者から要請があった場合の交通費については、利用者の同意を得て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、次の額を徴収することとする。

- 1 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 500円
- 2 事業所から片道おおむね10キロメートル以上 1000円
- 3 高速料金、その他有料料金は実費

(4) 前項の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て重要事項説明書で説明をした上で同意書する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

#### (事故発生時の対応)

第8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町村、利用者の家族等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。

#### (苦情処理)

第9条

1 事業所は、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（第4項において「指定居宅介護支援等」という。）に対する利用者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職員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、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又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

4 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。

#### (個人情報の保護)

第10条

(1) 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・介護保険事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

(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その代理人の了解を得るものとする。

#### (高齢者虐待防止に関する事項)

第11条

(1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のため、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。

(2) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、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に努める。

#### (虐待防止に関する事項)

#### 第12条

(1) 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、当該事業所従業者又は養護者(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、速やかに市町村に通報するものとする。

#### (提供拒否の禁止)

第13条 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

#### (サービス提供困難時の対応)

第14条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の通常の事業の実施地域(当該事業所が通常時にサービスを提供する地域をいう。以下同じ。)等を勧案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(1) 正当な理由

1 当該事業所の現員からは利用申込み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 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合

4 入院治療が必要な場合

#### (地域包括支援センター等との連携)

#### 第15条

(1) 事業所は、地域包括支援センターから委託を受け、介護予防支援の提供を行う。

(2) 介護予防支援の提供にあたっては、事業所の通常のケアマネジメントと同様の方法で実施するとともに、地域包括支援センターの要望も踏まえながら、適切な方法で行う。

(3) 地域包括支援センターまたは関係行政機関より支援困難な事例を紹介された場合にも、積極的にケアマネジメントを提供する。

(4) 支援困難事例について、地域ケア会議への参加や各種の情報交換を行うなど、地域包括支援センター及び関係機関との連携をとりながら適切で良質なケアマネジメントを提供する。

#### (感染対策強化について 衛生管理)

第16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。) 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に実施する。

#### (業務継続に向けた取り組みの強化)

第17条 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介護支援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るものとする。

(1) 事業所は、従事者に対し、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に実施するものとする。

(2) 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。

#### (その他運営に関する重要事項)

#### 第18条

(1) 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。

(2) 従業者は、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。

(3) 従業者であった者が、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すことのないよう、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ものとする。

(4) 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日(当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。)から最低5年間は保存するものとする。

(5) 介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めたうえで、電磁的な対応を行います。

(6) 事業所は、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た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員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。

1 重要事項説明書

2 居宅介護支援契約書

3 アセスメントシート

4 居宅サービス計画書

(7) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、重要事項説明書に定めるものとする。

附則

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

令和3年12月24日 改正

令和5年5月1日 改正

令和6年4月1日 改正