

長崎セント・ノーヴァ病院指定居宅介護支援事業所運営規定

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 医療法人萌愛会が開設する長崎セント・ノーヴァ病院指定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）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、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供すること及び中等度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行う他、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントの実施・地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 指定居宅介護支援の事業は、利用者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、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配慮して行う。
- 2 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況や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、総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 3 指定居宅介護支援の事業は、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、提供する指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないよう、公正中立に行う。
- 4 指定居宅介護支援の事業は、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者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、医療施設等との連携に努める。
- 5 常勤かつ専任の主任介護支援専門員及び介護支援専門員を配置し支援困難ケースでも適切に処理出来る体制を整えており、依頼時は積極的に対応を行う。
- 6 地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの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事とする。
- 7 法定研修等における実習受け入れ事業所となり、人材育成への協力体制の整備を図る。
- 8 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等の為、必要な体制の整備を行うと共に、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

1 名 称 長崎セント・ノーヴァ病院指定居宅介護支援事業所

2 所在地 長崎県西海市西彼町伊ノ浦郷 207番地1

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

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通りとする。

1 管理者 1名（介護支援専門員との兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込に関する調整、業務の実施状況の把握、教育・研修・その他の管理を一元的に行う。また事業所の従事者に当規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2 主任介護支援専門員 2名以上（専従）

主任介護支援専門員は、他の介護支援専門員からの相談に応じたり、多くの問題を抱えているような処遇困難事例に対応したりし、介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する旨の連絡調整を行う。

3 介護支援専門員 1名以上（専従）

介護支援専門員は、対応困難事例などの相談を行い、助言を受け指定居宅介護支援の提供にあたる。

また事業所規定を遵守する。

4 事務職員 1名以上（兼務）

事務職員は、介護支援専門員業務の一部を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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、次の通りとする。

1 営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の休日及12月31日から1月3日は除く。

2 営業時間

平日 午前8時15分から午後17時15分まで

土曜 午前8時15分から午後12時15分まで

ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制を確保しており、且つ必要に応じて利用者等の相談に対応出来るよう体制を整えている。

第4章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料、その他の費用の額

(指定居宅介護支援の提供方法)

- 第6条 1 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要その他の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い、同意を得る。
- 2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅サービス計画（以下サービス計画等という）が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。
- 第7条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘定し、利用申込者に対して適切な指定居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなど必要な措置を講じる。
- 第8条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または、要支援認定（以下「要介護認定等」という）の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。
- 第9条 1 被保険者の要介護認定等に係わる申請に関しては、利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行う。
- 2 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等を受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どうかを確認し、行われていない場合には、利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。
- 3 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助をする。
- 4 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業所と当該利用者に関する必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- 第10条 介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを掲示する旨を指導する。
- 第11条 利用者が他の居宅介護支援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場合には、その利用者に対し、直近のサービス計画等及びその実施状況に関する書類を交付する。
- （指定居宅介護支援の内容）
- 第12条 1 管理者は、介護支援専門員にサービス計画等の作成に関する業務を担当させる。また、苦情処理や相談受け、介護支援専門員の質の向上のための教育研修への参加が出来る環境作りに努め、他関係機関との連絡調整に努める。ケア会議への参加を積極的に行う。
- 2 主任介護支援専門員は、他の介護支援専門員からの相談に応じ、多くの問題を抱えているような処遇困難事例に対応したり、介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整を行う。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求める。
- 4 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談室又は利用者の自宅で利用者の相談を受ける。
- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、全社協・在宅版ケアプラン作成方法に基づく課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を

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に支援する上で解決すべき課題を把握する。

- 6 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。この場合において面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 7 介護支援専門員は、利用者の希望及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、当該解決すべき提供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、利用者及びその御家族の生活に対する意向、総合的な援助達成時期、サービス種類、内容及び利用料金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を作成する。
- 8 介護支援専門員は、サービス計画等を新規に作成した場合や要介護更新認定・要介護状態区分の変更認定を受けた場合については原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。但し、サービス担当者会議を開催しないことについて、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により、専門的な見地から意見を求める。
- 9 介護支援専門員は、サービス計画等の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得て交付する。
- 10 介護支援専門員は、サービス計画等の作成後、サービス計画等の実施状況の把握、利用者の課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画等の変更指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。
- 11 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、利用者へのサービス計画等の提供開始後、特段の事情がない限り少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者及び家族に面接する。1月に1回モニタリングの結果を記録する。家族への面会が困難な場合は電話などでの確認を行う。
- 12 介護支援専門員は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、又は利用者が介護保険施設への入院、もしく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。
- 13 介護支援専門員は、医療・介護保険施設等から退院又は、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、病院・施設との連携をとり、あらかじめサービス計画作成等の援助を行う。
- 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、主治の医師、又は歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求める。
- 15 介護支援専門員は、医療サービスに係わる主治の医師等の指示がある場合に限り、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づける。又、医療サービス以外の指定居宅サービス等をサービス計画等に位置づける際、主治の医師の医学観点からみた留意事項が示されてる場合には、それを尊重する。
- 16 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会の意見、又は、同法第37条第1項の規定による指定に係わる居宅サービスの種類が記載されている場合は、利用者にその旨（同法第37条第1項の規定による指定に係わる居宅サービスの指定については、変更の申請ができることを含む）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿ってサービス計画等を作成する。
- 17 介護支援専門員はサービス計画等に福祉用具貸与を位置づける場合にあつ

ては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、随時・必要時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証した上で継続が必要な場合にはその理由をサービス計画等に記載しなければならない。

- 18 介護支援専門員はサービス計画などに福祉用具販売を位置づけるにあっては当該計画に福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。
- 19 介護支援専門員は要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に関わる必要な情報を提供する等の連携を図る。その際要支援認定に伴い、サービス計画作成が地域包括支援センターへ移行することを十分説明し同意を得情報提供を行う。また委託を受けた場合手順に沿って介護予防支援業務にあたる。
- 20 介護支援専門員は、サービス計画等の作成の開始に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。
- 21 介護支援専門員は、サービス計画等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の対象となるサービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、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、サービス計画等上に位置づけるよう努める。
- 22 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを目指とし、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、理解しやすいよう説明を行う。
- 23 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるこことや、居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス事業者の選択理由を求められることが可能であること等につき、充分な説明を行う。また、この内容を利用者又はその家族に説明を行うに当たっては、理解が得られるよう文書の交付に加え口頭での説明を懇切丁寧に行うとともにそれを理解したことについて必ず利用申込者から署名を得ることとする。
- 24 指定居宅介護支援事業者は、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、利用者について病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には当該利用者に係る介護支援専門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。

(指定居宅介護支援の利用料等)

- 第13条 1 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、無料とする。
- 2 第1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事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 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て交付する。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

- 第14条 通常の事業の実施地域は、西海市（大瀬戸町松島地区を除く）・佐世保市針尾地区する。

第6章 業務継続計画の策定等

- 第15条 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅支援の提供を継続的に実施するため、また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者とする。
- 2 事業所は従業者に対し、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。
- 3 事業所は手利き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。

（非常災害対策）

- 第16条 1 事業所は非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回以上の避難・救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 事業所は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（衛生管理等）

- 第17条 1 事業所において感染症が発生し又、蔓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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 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。
- ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（虐待防止に関する事項）

- 第18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事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、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束の禁止）

- 第19条 1 事業所はサービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の入居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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。
- 2 事業所は、前項の身体的拘束等を行う場合には、次の手続きにより行う。
- ① 身体拘束廃止委員会を設置する。
- ② 身体的拘束等にかかる態様 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する。
- ③ 利用者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

第7章 その他運営に関する重要事項

(法定代理受領サービスに係わる報告)

- 第20条 1 市町村もしくは国民健康保険連合会（以下、国保連とする）に対して、居宅サービス計画に位置づけられている指定居宅サービス等のうち、法定代理受領サービスに該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。
- 2 市町村もしくは国保連に対して、居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係わる特例居宅介護サービス、または、特例居宅支援サービス費の支給に係わる事務に必要な情報を記載した文書を提出する。

(利用者に関する市町村への通知)

- 第21条 利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合は、市町村に対して通知する。
- 1 正当な理由なく、介護保険法第24条第2項に規定する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などにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- 2 偽り、その他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

- 第22条 1 利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。
- 2 介護支援専門員の質的向上を図るための研修を年間研修計画に基づき継続的に行う。

(従業者の健康管理)

- 第23条 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

(掲示)

- 第24条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他、利用申込者の選択に資すると認められる重要な事項を掲示する。

(秘密保持)

- 第25条 1 管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らさない。
- 2 従事者であった者に、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、従事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。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得る。

(居宅サービス提供事業者等からの利益収受の禁止)

- 第26条 1 介護支援専門員は、サービス計画等の作成又は、変更に關し、利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。

- 2 サービス計画等の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、その事業者から金品その他の財産上の利益を收受することはしない。

(苦情・ハラスメント処理)

- 第27条 1 指定居宅介護支援事業者は、自ら提供したサービス計画等に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及び家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。内容については記録し保管する。
- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、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や掲示を求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行い報告する。
- 3 自らがサービス計画等に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。
- 4 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、国保連が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導、又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行い報告する。

(事故発生時の対応)

- 第28条 1 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すると共に、必要な措置を講じる。
- 2 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う。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

- 第29条 事業所ごとに経理を区分すると共に、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

- 第30条 1 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 サービス計画、サービス担当者会議等の記録、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共に、完結の日から5年間保存する。
- 3 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算に係わる判定結果書類や事業所に係わる保存が必要な書類は5年間保存する。

- 第31条 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人萌愛会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。

この運営規定は厚生省指定居宅支援介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に準ずる。

附 則

- この規定は、平成24年4月1日より施行する。
この規定は、平成27年4月1日より施行する。
この規定は、平成29年4月1日より施行する。
この規定は、平成30年5月1日より施行する。
この規定は、令和3年12月1日より施行する。
この規定は、令和6年4月1日より施行する。