

長谷川病院居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は、医療法人社団長谷川病院が開設する長谷川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（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その他の従業者（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、障害者に対し、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 ①患者は、誰しも高齢化し社会の支援を必要とする状態になりえるものである。進行、もしくは改善する要介護状態を、本人、ご家族の意向を傾聴し、尊重した上でその時々最善の療養環境、介護サービスを常に研究、評価、提案、提供できるよう努めなければならない。

②事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 長谷川病院居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 富山市星井町2丁目7番40号（長谷川病院内）

(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（常勤職員）
管理者は、事業所の従業者の管理及び指定居宅介護支援の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 1名（管理者と兼務。常勤職員）
介護支援専門員は、対象者からの相談に応じ、対象者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人その家族の意向等を基に、居宅サービスまたは、施設サービスを適切に利用できるよう、居宅介護サービス計画の作成その他の居宅介護支援業務の提供を行う。

(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、国民の祝祭日及び年末年始（1月30日から1月3日）、盆休2日間を除く。
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日の午前8時00分から午後5時00分までとする。
- (3) 電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容の説明及び利用契約)

第6条 ①事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ利用者及びその家族等に対して、運営規定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、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行った上で、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第1項に定める事項については、利用者又はその家族等に対し理解しやすいように説明を行うものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第7条 ①介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力及び援助を行うものとする。

②介護支援専門員は、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否かを確認し、申請が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行われるよう利用申込者を援助するものとする。

③介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1箇月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8条 ①介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、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ものとする。

②介護支援専門員は、通常事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において相談を受けるものとする。

③介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、課題分析表を用いて、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ものとする。

- ④介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。その際、面接の主旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。
- ⑤介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
- ⑥介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- ⑦サービス担当者会議は、通常長谷川病院会議室その他必要と認められる場所において開催するものとする。
- ⑧介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置付けられ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、利用料等について利用者に対して理解しやすいように説明し、文書により同意を得るものとする。
- ⑨介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者又はその家族、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、居宅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その他の便宜の提供を行うものとする。
- ⑩介護支援専門員は、上記の把握を行うために、居宅サービスの実施後1箇月に1回以上連絡をとり、また利用者の居宅を訪問するものとする。
- ⑪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への入院又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ものとする。
- ⑫介護支援専門員は、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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- ⑬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「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- ⑭介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治の医師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。

⑮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項に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は介護保険法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類について記載がある場合には、利用者によるその趣旨（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、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。

⑯介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効率的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるように努めるものとする。

⑰介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、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、市町村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に努めるものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第9条 当事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業者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には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

（指定居宅介護支援の利用料及び支払の方法）

第10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、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、富山市（旧婦負郡、旧上新川郡も含む）、滑川市、中新川郡とする。

（緊急時等における対処方法）

第12条 介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医等に連絡する。

（秘密保持等）

第13条 ①従業者は業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。

②事業所は、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。

③事業所は、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、予め当該家族の同意を文書により得るものとする。

(苦情・ハラスメント処理)

第14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・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 ①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。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

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。

(業務継続計画の策定等)

第16条 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事業所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「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

- (1) 「業務継続計画」について、必要な研修及び訓練を定期的の実施
- (2) 定期的に「業務継続計画」の見直し、必要時に「業務継続計画」の変更を行う

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第17条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 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に参加
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を定期的の実施

(身体拘束の禁止)

第18条 事業者は、利用者又は他人の生命、身体を保護するため緊急ややむおえ得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やも得ず身体拘束を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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やむおえ得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条

1 サービス利用に際してのお願い

(1) 見守りカメラの設置、介護支援専門員を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に介護支援専門員本人の同意を受けてください。

(2) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することがあります。

2 サービス利用にあたっての禁止事項について

(1) 事業所の介護支援専門員に対しての暴言・暴力・嫌がらせ、誹謗中傷の迷惑行為

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

(3) 介護支援専門員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載

3 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団長谷川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。

附 則

この規定は、平成 14 年 8 月 1 日から施行する。

平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

令和 2 年 7 月 31 日から施行する。

令和 4 年 8 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日から施行する。