居宅介護支援　洲本伊月病院　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、医療法人いちえ会（以下「本会」という。）が設置運営する居宅介護支援　洲本伊月病院（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な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者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

（運営方針）

第２条　事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、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援助につとめる。

２　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。

３　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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

４　事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

５　利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

６　保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

７　上記の他「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（厚生省令第 38 号、平成 11 年 3 月 31 日付）」を遵守する。

（事業所の名称）

第３条　この事業を行う事業所の名称は居宅介護支援　洲本伊月病院と称する。

（事業所の設置）

第４条　事業所は、兵庫県洲本市桑間 428 番地に設置する。

（実施主体）

第５条　事業の実施主体は、医療法人いちえ会とする。

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第６条　事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者兼主任介護支援専門員　１名

ア、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

ウ、介護支援専門員は、第２条の運営方針に基づく業務にあたる。

エ、介護支援専門員は、利用者 44 件に対して１名を基準とし、その端数を増すごとに１名を増員する。

オ、ただし、国のケアプランデータシステムの活用および事務職員の配置ができた場合は介護支援専門員１名につき利用者 49 件の取り扱いができるものとする。

（２）常勤主任介護支援専門員　４名（管理者含む）　非常勤主任介護支援専門員　１名
常勤介護支援専門員　３名　計８名

２　介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第 38 号第 13 条を遵守する。

３　職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

４　職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

（営業日及び営業時間）

第７条　事業所の営業時間は、本会の就業規則に準じて定めるものとする。

（１）営業日は月曜日から土曜日とする。ただし国民の祝日及び８月 13 日から 14 日、12 月 30 日から１月３日までを除く。

（２）営業時間は、午前９時～午後５時

（３）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（居宅介護支援の提供方法）

第８条　事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

２　指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。

３　要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

４　要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する１か月前には行われるよう必要な援助を行う。

５　要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。

６　事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。

（１）正当な理由とは、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等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を受け、または受けようとしたとき。

（3）以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

（居宅介護支援の内容）

第９条　居宅介護サービス計画の作成

（1）居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

（2）利用者等への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

（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等、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し、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

介護支援専門員は、利用者、家族が指定し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、当該地域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、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

（5）使用する課題分析票の種類

事業所では居宅介護サービス計画を作成するにあたり、できるだけ利用者の希望にそった方式を使用するものとする。

（6）担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

（7）利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2　サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、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および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3　介護保険施設の紹介等

（1）介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等への入院また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。

（2）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から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助

を行う。

（利用料、その他の費用の額）

第１０条　事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。

２　通常の事業の実施地域以外（南あわじ市・淡路市は除く）からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。

（通常の事業の実施地域）

第１１条　事業所の事業の実施地域については、洲本市を区域とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第１２条　指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において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関する情報を記載した文書を提出する。

２　指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第１３条　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、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

（事故発生時の対応）

第１４条　担当職員は、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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるともに、管理者に報告しなければならない。

（相談・苦情への対応）

第１５条　事業所は自ら提供した事業、また自ら居宅が居宅サービス計画に位置づけた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するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講ずるものとする。

（秘密保持）

第１６条　事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。またそれに必要な措置を講ずるものとする。

（感染症対策の強化）

第１７条　新型コロナウイルス感染症含む他感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みを強化するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施する等の措置を講ずるものとする。

（業務継続に向けた取り組みの強化）

第１８条　感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要な介護サービスが安定的、継続的に提供できるよう業務継続計画（BCP）の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等の措置を講ずるものとする。

（ハラスメント対策の強化）

第１９条　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介護支援専門員等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ずるものとする。

（高齢者虐待防止の推進）※身体拘束等を含む

第２０条　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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

２　虐待防止検討委員会を設置し、虐待防止のための対策を検討する。

３　個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。

４　従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

５　成年後見制度の利用を支援する。

６　虐待防止に関する責任者を選定する。

（その他運営に関する重要事項）

第２１条　事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

２　事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項等を書面掲示かつウエブサイトに掲載・公表する。

３　介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

４　事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、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ともにその完結の日から５ヵ年間保存する。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人いちえ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。

附則　　この運営規程は平成 23 年 3 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 23 年 8 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 23 年 11 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 24 年 2 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 24 年 9 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 26 年 1 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 27 年 9 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 30 年 8 月 2 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 30 年 12 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は平成 31 年 1 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は令和 6 年 11 月 1 日より施行する。
附則　　この運営規程は令和 7 年 5 月 1 日より施行する。