

けやき通り訪問看護ステーション

居宅介護支援 運営規程

第1条 (事業の目的)

1. 一般社団法人 清風の会が開設するけやき通り訪問看護ステーション(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。)において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、要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向を基に、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サービスの種類内容等の計画を作成すると共に、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。

第2条 (運営の方針)

1. 当事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても、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である。
2. 利用者の心身の状況は、その置かれている環境等に応じて、利用者の意思及び人格を尊重し、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. 常に利用者の立場に立って、利用者に提供される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のないよう、公正中立に行う。
4. 事業にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、地域の保健・医療福祉サービス、介護保険施設との連携に努める。

第3条 （事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1. 名 称 けやき通り訪問看護ステーション
2. 所在地 東京都清瀬市上清戸 2-12-13 メゾン中川 101

電話 042-497-2361 FAX 042-497-2352

第4条 （組織体制、職員数及び職務内容）

1. 当社の居宅介護支援事業所には、管理者1名及び介護支援専門員1名以上を配置し、管理者は運営を統括する。但し、管理者が事業所の管理業務と介護支援業務を兼務することができる。
2. 管理者は、法令及び当該運営規定並びに会社の就業規則を遵守し、当該事業所の介護支援専門員に対して指導、助言、監督を行うとともに、事業所の運営に関わる管理業務を滞りなく遂行するものとする。

3. 介護支援専門員は、法令及び当該運営規定並びに会社の就業規則を遵守し介護支援業務を行う。

4. 介護支援専門員数	管理者	1名	介護支援専門員と兼務
	介護支援専門員	1名以上(うち1名)	管理者と兼務)

第5条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、東京都清瀬市、東久留米市、東村山市、新座市の区域とする。

第6条 (営業日及び営業時間)

当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。但し、国民の祝日、年末年始の12月30日から1月3日は休業日とする。

1 営業日 月曜日から金曜日まで

ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

2 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。

第7条 (従業者の責任範囲、権限、業務分担及び協力体制)

1. 居宅介護支援事業所の管理者の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。

① 介護支援専門員等の従業者の管理

② ケアプラン利用申し込みに係る調整

- ③ 苦情及び事故対応の初期段階での判断
- ④ 困難事例の対応についての判断及び指示
- ⑤ ケアプランの担当者決定
- ⑥ 認定調査の担当者の決定
- ⑦ 業務の実施状況の把握
- ⑧ 請求業務
- ⑨ 従業者に、法令及び基準を遵守させるための必要な指揮命令

2. 居宅介護支援事業所の介護支援専門員の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。

- ① 居宅介護支援の契約及び重要事項説明
- ② 認定調査の実施
- ③ 居宅介護支援の実施
- ④ 居宅介護支援に係る給付管理等の事務全般

3. 業務分担及び協力体制については以下のとおりとする。

- ① 介護支援専門員ごとに担当する利用者を決定する。
- ② 管理者及び介護支援専門員は、担当利用者以外の利用者からの問合せに対しても迅速に対応する。

- ③ 管理者及び介護支援専門員は、担当者が困難事例を抱えている場合、協力して対応にあたり、必要な場合は事業所の介護支援専門員、法人代表を含めたカンファレンスを行い、対応方法を検討する。

第8条（情報の共有）

1. 介護支援専門員の資質向上及び介護サービス情報の共有のために月一回は事業所において会議を行う。
2. 会議の内容を記録し、資料を整理してファイリングする。

第9条（介護支援専門員一人当たりの担当利用者数）

介護支援専門員一人当たりの担当利用者数は36件未満とする。

第10条（倫理及び法令遵守に関する研修）

従業者に対して倫理及び法令遵守に関する研修を年1回以上行い、記録を保存する。

第11条（個人情報保護）

1. 個人情報保護の方針は、以下のとおりとする。

① 個人情報の収集、利用、提供、委託を行う場合、事前に定めた利用目的の範囲内で、業務

の遂行上、必要な限りにおいて利用する。法令に定められている場合を除き、本人の同意を得ることなく個人情報の第三者への提供を行わない。

- ② 個人情報の正確性を保ち、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等の防止に努める。
- ③ 個人情報に関する適切な管理を実施し、日常業務における個人情報の適正な取り扱いを徹底する。
- ④ 個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守する。

2. 個人情報の取り扱いについて

① 収集・利用目的

利用者及びその家族または利用者を担当する介護保険に定められている各事業所からいただく個人情報の利用目的を予め定め、適法且つ公正な手段により、必要な範囲で個人情報を収集する。収集した個人情報は、サービス提供のために必要な最小限の範囲内において利用、提供する。

ア サービスを提供するために必要な場合

イ 居宅サービス計画及び介護計画その他介護支援専門員とサービス事業所との情報共有及び連絡調整等のために必要な場合

ウ 医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合、（予め担当者よ

り連絡先を確認する)

エ 利用者の様態の変化等に伴い、親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合

オ 行政機関の指導又は調査を受ける場合

カ サービスの質向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合

② 個人情報の開示または提供

第三者に開示する場合は以下のとおりとする

ア 利用者が同意している場合

イ 上記利用目的のために外部業者に業務委託をする場合

ウ 法令の規定に基づいて、司法、行政またはこれに類する機関から情報の提出要請を受けた
場合

エ 警察などの官公署からの要請を受けた場合

③ 管理方法

適正な管理を行うと共に、外部へ情報が流出しないように厳重に管理する。

第12条 (業務改善会議)

1. サービスの提供にあたって改善すべき課題について年に1回検討を行い、必要な場合は適宜頻度を増やす。
2. 会議は本社または各事業所で行い、役員を含む管理職及び各事業所の管理者並びに介護支援

専門員が参加する。

第13条 （利用料その他の費用の額）

1. 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚告第20号)」に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。ただし、介護保険料の滞納等により、介護保険給付が当事業所に支払われない場合は、その利用料を徴収する。
2. 第5条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。
3. 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）を受けるとする。

第14条 （居宅介護支援業務の実施方法）

1. 居宅サービス計画の作成

- ① 居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮する。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努める。

- イ 利用する居宅サービスの選択に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供する。
 - ウ 利用者に対して、居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示は行わない。
 - エ 居宅サービスの原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求める。
 - オ 作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置づけられた居宅サービスの数が占める割合及びに事業所において作成された訪問介護等ごとの回数のうち、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き、文章の交付及び口頭により説明するものとする。
- ② 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する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求める。
- ③ 居宅サービス計画原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明する。
- ア 利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認する。
 - イ 利用者が同意した原案を基に作成した居宅サービス計画に変更を希望した場合、利用者の

意向を確認して居宅サービス計画を再度作成する

2. サービス実施状況の把握、評価

- ① 居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡を取り、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者との調整を行う。
- ② 居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価する。（毎月の訪問時のモニタリング及び更新・区分変更・退院時その他体調に著しい変化があった場合などの再アセスメント）
- ③ 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判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、利用者に介護保険施設に関する情報を提供する。

3. 居宅サービス計画の変更について

居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合、利用者との合意のもとに当該居宅介護支援業務の実施方法の手順に従って実施する。

4. 給付管理について

居宅サービス計画作成後、その内容に基づき給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に

提出する。

5. 要介護認定等の協力について

① 利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行う。

② 利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行う。

6. 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する等、情報提供が必要な場合には利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意を持って応じる。

7. 事故発生時の対応について

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、速やかに主治医及び家族、管理者への連絡を行うと共に、救急車で病院に搬送するなど必要な措置を講じる。また事故報告書を作成し、管理者に詳細な報告を行った後に対応を検討し、迅速且つ誠実に対処する。また、賠償すべき事故である場合には、速やかに管理者から保険会社に報告する。

8. 苦情処理の体制について

苦情対応の窓口責任者及びその連絡先は、管理者として重要事項説明の際に明示する。苦情対応の窓口責任者は、苦情の申し立てまたは、相談があった場合には、迅速且つ誠実に対応する。

苦情報告書を作成し、事実関係を調査し、社内関係者及び社外の地域包括支援センターや市町

村など関係者に連絡して適切な対応を検討したうえで対処する。利用者が苦情の申し立てなどを行ったことを理由に何ら不利益な取り扱いをしてはならない。

第 15 条 （事故処理）

当事業所は、利用者に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、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 当事業所は、利用者に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。

第 16 条 （その他運営についての留意事項）

当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後 6 カ月以内

② 継続研修 年 1 回

- 2 従業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。
- 3 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。
- 4 当事業所は、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。

- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は一般社団法人 清風の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。

第 17 条 （虐待防止に関する事項）

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待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高齢者虐待防止委員会を定期的開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - ② 虐待を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 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擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

第 18 条 （事業継続計画）

業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害発生した場合でも利用者が継

続いて指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、BCP 策定災害対策委員会を設置する。委員会は、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

第 19 条 （衛生管理）

感染症の予防及びまん延防止に努め、BCP 策定感染症委員会においてその対策を協議し、対応指針などを作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する

この規程は、平成 24 年 4 月 10 日から施行する

この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する

この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する

この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する

この規程は、令和 4 年 5 月 16 日から施行する

この規程は、令和 5 年 3 月 31 日から施行する

この規程は、令和 6 年 2 月 1 日から施行する

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する