

居宅介護支援事業所パールランド 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人猪鹿倉会が開設するパールランド病院（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、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、要介護者等に対し適正な介護支援事業を提供することを目的とする。

(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 居宅介護支援事業所 パールランド
- (2) 所在地 鹿児島市 犬迫町 2 2 5 3 番地

(運営の方針)

第2条 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て自立した日常生活を営むことができるように配慮する。

- 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、利用者の選択に基づき、適切な保健医療・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、利用者に提供され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することがないよう、公正中立に行う。
- 3 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、その他の指定居宅介護事業所、介護保険施設等、障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努める。
- 4 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、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。
- 5 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、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努める。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

イ 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

主任介護支援専門員（常勤兼務）

ロ 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、居宅介護支援事業等を行う。

(営業日及び営業時間)

第4条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- イ 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし祝日及び12月29日から1月3日及び夏季休暇8月14日から8月15日を除く。
- ロ 営業時間 平日 午前9時から午後5時
土曜日 午前9時から午後12時30分

(居宅介護支援事業の具体的取扱方針)

第5条 指定居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 利用申込者またはその家族に対し、当該運営規定の概要その他の文書を交付して説明を行い利用申込者の同意を得る。また、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い理解を得る。
- (2) 居宅介護支援の提供の際には、利用者の提示する被保険者証によって、要介護認定等の有無、有効期間等認定について必要な援助等の確認を行い、要介護認定がなされていない場合は当該認定について必要な援助を行う。
- (3) 法定代理受領サービスが行えるよう、市町村への届出がなされているかについて確認を行い、なされていない場合は届出について必要な援助を行う。
- (4) 居宅サービス計画の作成に当たっては、当該地域における指定居宅サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または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。利用者は複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができることや位置付けた指定居宅サービス事業者等の選択理由を求める事が可能である情報を提供する。
- (5) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の有する能力、既に受けている指定居宅サービス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支援する上で解決すべき課題を把握する。なお、この際の課題分析については、MDS ケアプラン方式等を用いる。
- (6) 前項で把握した課題に基づき、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、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原案を作成する。
- (7) 居宅サービス計画の原案に位置づけた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区分した上で、当該居宅サービス計画の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、文書により利用者の同意を得る。
- (8) 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

- (9) 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。
- (10) 前号に規定する実施状況の把握(モニタリング)に当たっては、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とし、次に定めるところにより行うものとする。
 - イ 少なくとも一月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接する。
 - ロ 少なくとも一月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- (11) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し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、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。
- (12) 次に掲げる場合には、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
 - イ 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又は要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合。
 - ロ 要介護認定を受けている利用者が介護保険法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合又は介護保険法第33条第2項に規定する要支援更新認定を受けた場合。
 - ハ 要介護認定を受けている利用者が介護保険法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合。
- (13) サービス提供の開始に際し、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ある場合には、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。

(苦情処理)

- 第6条 自ら提供した指定居宅介護支援等に対する利用者およびその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応し、当該苦情の内容等を記録する。
- 2 自ら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、利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言にしたがって必要な改善を行う。また、市町村からの求めがあった場合には改善の内容を報告する。

- 3 自らが居宅サービス計画に位置付けた介護保険法第41条第1項に規定する居宅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し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。
- 4 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介護保険法第176条第一項第2号の調査に協力するとともに、自ら提供した居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言にしたがって必要な改善を行う。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

(記録の整備)

第7条 従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備しておく。

- 2 利用者に対する居宅介護支援の提供に関する次の各号に関する記録を整備し、その完了の日から5年間保存しなければならない。
 - (1) 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記録した居宅介護支援台帳
 - イ 居宅サービス計画
 - ロ アセスメントの結果の記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際しての処置についての記録

(秘密保持)

- 第8条 介護支援専門員その他の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であったものに、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あと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。

(事故発生時の対応)

- 第9条 利用者に対する指定居宅介護支援事業介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村長に連絡を行う等必要な措置を行うこととする。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとする。

3 損害賠償を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こととする。

(利用料)

第 10 条 居宅介護サービス計画を作成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、法定代理受領サービスであるときは、利用者から徴収しない。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問調査に要した交通費は、その実費を徴収することができる。

この場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名、押印を受けることとする。

(1) 公共交通機関実費

(2) 自動車を使用した場合の交通費

事業所から 1 キロメートルにつき 20 円

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の実施地域は、鹿児島市、日置市の伊集院町の区域とする。ただし鹿児島市の桜島町及び喜入町を除く。

(個人情報の保護)

第 12 条 介護支援事業を提供するにあたっては「個人情報保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為にガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 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じるものとする。

(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を含む。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る

(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配置

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、これを市町村に通知する。

(業務継続計画の策定)

第 14 条 事業所は、感染症や非常自然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。

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実施するものとする。

3 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。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次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蔓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を含む。）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、介護支援専門員に周知を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及び蔓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、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束)

第 16 条 事業所は、利用者本人又は家族等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、原則身体拘束及びその他の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その容態及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2、その他、運営に関する重要事項は医療法人猪鹿倉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。

付 則

この規定は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 1 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 10 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 10 月 8 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 10 月 15 日から施行する。

