

さくらメディカル株式会社 新潟みなと居宅介護支援事業所
指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的、運営方針)

第1条 さくらメディカル株式会社が開設する、さくらメディカル株式会社 新潟みなと居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援事業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、要介護状態にある利用者に対し、自己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かつ効率的に提供されるよう、居宅サービス計画の作成、連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

2 指定居宅介護支援事業は、要介護状態になった場合においても、その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が営むことができるよう、配慮して行う。

3 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス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、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第2条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 事業所の名称 さくらメディカル株式会社新潟みなと居宅介護支援事業所
- (2) 事業所の所在地 新潟県新潟市中央区東堀前通1番町1771番地1
アイエスビル1階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3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
管理者は、事業所の従業員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 主任介護支援専門員 1名以上
主任介護支援専門員は他の介護支援専門員の指導、助言や事業所間の調整、事業所における人事、経営管理、社会資源の量、質を改善していくような提案を行うことができる者とする。
- (3) 介護支援専門員 1名以上
(利用者の数が44人又はその端数を増すごとに1名とする。)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第4条 営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、土曜・日曜・祝祭日・お盆・年末年始を除く。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、営業時間以外の緊急連絡は携帯電話で24時間対応可能とする。

(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)

第5条 居宅介護支援の提供に当たっては、プライバシーの確保のため、利用者の相談を受ける場所として相談室を利用する。

2 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明することを義務とする。

3 介護支援専門員は、居宅サービス計画ガイドライン（全社協版）により、利用者についてその有する能力、すでに提供を受けている指定居宅サービス等の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。

4 介護支援専門員は、前項の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、介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、面接の趣旨を十分に説明し理解を得る。

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解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅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サービス計画の原案を作成する。

6 介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案の内容について、各サービス担当者のそれぞれの専門的な立場からの自由な意見を求め、各サービス担当者と介護支援専門員は利用者の状況を把握し、当該情報を共有するものとする。その開催場所は原則として利用者宅若しくは事業所会議室等で行う。

7 介護支援専門員は、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又はその家族に対して説明し、文書により利用者に同意を得る。

8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、特段の事情がない限り少なくとも毎月1回居宅を訪問し、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を定期的に行うことにより、居宅サービスが計画に基づいて適切に提供されているか確認し、利用者の心身の状況の変化、解決すべき課題の把握等（モニタリング）を行い、その結果を記録する。必要な場合には、居宅サービス計画の見直し、指定居宅サービス事業者との調整その他の便宜の提供を行う。

9 居宅介護支援事業所と指定居宅サービス等の事業所の意識の共有を図る観点から、介護支援専門

員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画を求めることとする。

1 0 介護保険法上に位置付けた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こととする。

1 1 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に特定福祉用具購入が必要な理由を記載する。

1 2 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼することを義務づけることとする。

1 3 介護支援専門員は、利用者が入院する際、利用者の心身の状況、生活環境、サービスの利用状況等、必要な情報提供を行う。

1 4 介護支援専門員は、利用者が退院、退所し居宅にて居宅サービスを利用する際には病院、施設等職員と面談し、利用者に関する必要な情報を受けた上で居宅サービス計画を作成し居宅サービス利用に関する調整を行う。

1 5 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係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

1 6 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（令和3年厚生労働省告示第7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。

1 7 指定居宅介護支援事業所者は、適切な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（ハラスメント）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。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、新潟市とする。

（業務継続計画の策定等）

第7条 指定居宅介護支援事業者は、感染症や非常災害の発生において、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員に対し、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行う。

3 指定居宅介護支援事業者は定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第8条 指定居宅介護支援事業所者は、当該事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次に掲げる措置を講じる。

当該指定居宅介護支援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（テレビ電話装置を活用して行う事が出来るものとする。）を概ね6か月に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徹底を図る。

- 2 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の為の指針を整備する。
- 3 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、感染症及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（虐待の防止）

第9条 指定居宅介護支援事業者は、虐待発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行う事が出来るものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。

- 2 当該指定居宅介護支援事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- 3 当該指定居宅介護支援事業所において介護支援専門員に対し虐待防止の為の研修を定期的実施する。
- 4 上記1～3に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置くこととする。

（身体拘束等の適正化）

第10条 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者様の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録することとする。

- 2 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催し、関係者に周知徹底
- 3 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 4 身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施。

（苦情の処理）

第11条 指定居宅介護支援事業者は、自ら提供した居宅介護支援又は自らが居宅サービスに位置づけた指定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ついて、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じることとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という）が行う調査に協力するとともに、市等から指導または助言を受けた場合には、当該指導または助言に従って適切な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合には、改善内容を報告する。
- 5 事業者は、自らが居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス等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ものとする。

（事故発生時の対応）

第12条 介護支援専門員は、事故発生の際、事故の大小や過失の有無に係わらず、全てにおいて管理者へ報告することとする。また事故の内容により、利用者、利用者家族、関係居宅サービス事業所、市町村他関係機関へ報告することとする。

2 介護支援専門員は、事故の内容、被害の状況、対応経過などにつき記録、保管することとし、管理者は事故状況の把握、事故原因の究明、関係者に対する情報開示を行い、再発防止のための措置を講ずるものとする。

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。

(秘密保持)

第13条 介護支援専門員は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報及び秘密については、正当な理由がない限り第三者には漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、介護支援専門員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合には、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

4 サービス担当者会議において、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には当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。

(研修計画)

第14条 新たに介護支援専門員となった場合は、社内での新入社員研修を受けることとする。またその他の介護支援専門員は、研修計画に則り、定期的な事業所内研修、県や市町村、地域包括支援センター等が主催する外部研修へ参加し資質向上に努めるものとする。

2 研修終了後は報告書を作成するとともに、事業所内ミーティングにてその成果を報告することとする。

(記録の保存)

第15条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果記録
- (6) 利用者に関する市町村への通知にかかる記録
- (7) 苦情の内容等に関する記録
- (8) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。