

## ヴィラ加賀野指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人青樹会が開設するヴィラ加賀野指定居宅介護支援事業所（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が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な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 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うに当たっては、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配慮しなければならない。

2 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うに当たっては利用者の心身の状態と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・福祉のサービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しなければならない。

3 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うに当たっては、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ることのないように公正中立に行わなければならない。

4 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、介護保険施設への入所を希望する場合にあっては、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。

5 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉のサービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 ヴィラ加賀野指定居宅介護支援事業所

(2) 所在地 岩手県盛岡市加賀野三丁目1番6号

(職員の職種及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者（主任介護支援専門員兼務） 1名

事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元化を行うとともに、介護支援専門員の業務を行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上

(イ) 居宅介護支援の提供にあたる。

(ロ) 利用者44名またはその端数を増すごとに1名を基準とする。

2 前項に定めるもののほか必要に応じ、その他の職員を置き又は兼務とすることができる。

(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、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日までとする。ただし祝日、8月13日～8月16日、12月29日から1月3日までの年末年始を休業日とする。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の内容と利用料、その他の費用)

第6条 居宅介護支援の内容は次のとおりとし、居宅介護支援を提供した場合の利用料は、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、利用者及びその家族から一切の費用負担を行わない。

- ・アセスメント（課題分析）
- ・居宅サービス計画の作成
- ・サービス担当者会議の開催
- ・モニタリング（継続的な把握及び評価）
- ・給付管理
- ・要介護認定申請に対する協力、援助
- ・相談業務
- ・介護保険施設の紹介等

2 通常の事業の実施地域以外は、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実費を徴収することができるものとする。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収することとする。

- (イ) 事業所から、片道概ね20キロメートル未満 300円
- (ロ) 事業所から、片道概ね20キロメートル以上 500円

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所

第3条に規定する所在地及び利用者の居宅その他必要と認められる場所

(2) 使用する課題分析票の種類

全社協在宅版ケアプラン方式

(3) サービス担当者会議の開催場所

利用者の居宅または第3条に規定する事業所内その他、必要と認められる場所

(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度

少なくとも月1回

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を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30日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及び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く業務の提供を拒否してはならない。

(イ) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合

(ロ) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合

(ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、盛岡市（旧玉山区を除く）・滝沢市・紫波町・矢巾町・雫石町とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第9条 指定居宅介護支援事業者は、毎月盛岡市に対し、居宅介護支援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づけられている基準当該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介護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10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。

(秘密保持及び個人情報の保護)

第11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家族等の個人情報を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

(記録の整備)

第13条 事業所の運営を明らかにするため、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から2年間は保存するものとする。

(虐待の防止)

第14条 利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、必要な体制整備を行い、次に掲げる必要な措置を講じる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- 2 当施設は、サービス提供中に、当施設従業者職員又は利用者入所者の家族等による虐待を受けたと思われる利用者入所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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第15条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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、従業者に周知徹底を図る。
  - 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - 3 事業従事者に対し、感染症予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

- 第16条 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。

(業務継続計画の策定等)

- 第17条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、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。

(非常災害対策)

- 第18条 事業所は、非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする。
- 2 管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

(身体拘束等の原則禁止について)

- 第19条 身体拘束等を行う場合には、次の各号に掲げる措置を講じる。
- 1 身体拘束等を行う場合には、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むを得ない理由その他必要な事項を記録する。
  - 2 身体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回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - 3 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - 4 事業従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第20条 事業所は、事業所従事者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年1回
- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。
- 3 この規定に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、医療法人青樹会介護老人保健施設ヴィラ加賀野と共同で行う「運営会議」において定めるものとする。

- 4 職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。
- 5 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員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職員との雇用契約の内容とする。
- 6 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。  
事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
- 7 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を見やすい場所に掲示するとともに法人のホームページ上又は情報公表システム上に掲載・公表する。
- 8 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の居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收受してはならない。

(この規程に定めがないものの措置)

第21条 この規程に定めるもののほか、必要と認める事項については、管理者が別に定め措置するものとする。

## 附 則

この規程は、令和3年4月1日より施行する。  
令和6年3月15日 改正