医療法人　誠仁会

指定居宅介護支援事業所アルテハイム鈴鹿　運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人誠仁会が開設する指定居宅介護支援事業所アルテハイム鈴鹿（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「本事業」という。）は、居宅要介護者が指定居宅サービス、地域密着型サービス及びその他の居宅において日常生活を営むために必要な保健・医療・福祉、及び地域住民による自発的サービス（以下「指定居宅サービス等」）の適切な利用等をすることができるよう、居宅要介護者からの依頼を受けて、契約に基づき、その心身の状況や置かれている環境、当該利用者及びその家族の意向等を勘案し、利用する指定居宅サービス等の種類及び内容、これを担当する者等を定めた計画を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、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い、並びに当該利用者が介護保険施設等への入所を要する場合にあっては、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

（運営の方針）

第２条　本事業は、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努める。

２　本事業は、利用者の心身の状態、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、適切な指定居宅サービス等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て行う。

３　本事業の提供に当たっては、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、公正中立に行うものとする。

４　本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・在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者・指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との綿密な連携に努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第３条　本事業を行う事業所の名称及び所在地を、次のとおりとする。

一　名　称　　居宅介護支援事業所アルテハイム鈴鹿

二　所在地　　三重県鈴鹿市平田一丁目３番５号

（職員の職種・員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種・員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　管理者　　１名（常勤兼務）

管理者は主任介護支援専門員であり、事業所の介護支援専門員の業務に従事する。

管理者は事業所の所属職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

二　介護支援専門員　　６　名（常勤専従３名・常勤兼務１名・非常勤専従２名）

介護支援専門員は、介護保険法令に基づき、利用者の自立の支援、及び生活の質の向上を図るための業務を行う。

三　事務職員　　１名（兼務）

事務職員は、事業所の必要な事務を行う。

（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。

一　営業日　　月曜日から金曜日とする。ただし、１２月３０日から翌年１月３日までを除く。

二　営業時間　午前８時４５分から午後５時３０分までとする。

三　上記の営業日、営業時間のほか、電話等により２４時間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・内容）

第６条　本事業の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

一　基本的留意点　利用者及びその家族等の主体的な参加及び自らの課題解決に向けての意欲の醸成のために、介護支援専門員はその指定居宅介護支援についての丁寧な説明に努める。

二　面接、訪問の実施　利用者及びその家族等に面接して行う。また、利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合を除き必ず利用者の居宅を訪問する。

三　居宅サービス計画の作成　利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービス等の提供が行われるように支援する。また、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付費等対象サービス以外の保健・医療・福祉サービス、その他地域住民による互助的なサービス等も含めた位置付けに努める。利用者及びその家族等の希望、介護支援専門員による課題分析の結果による専門的見地に基づき作成する。

四　解決すべき課題の把握　居宅サービス計画の作成に当たり、利用者が有する能力、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、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（アセスメント）。

五　サービス担当者会議の開催　利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案について、サービス担当者による専門的な見地からの意見を求め、変更の必要性やその他の調整を図る場を設ける。

尚、この場合、利用者及びその家族の同意の下、テレビ電話装置等を活用する場合もある。

六　モニタリングの実施　居宅サービス計画の実施状況の把握と利用者についての継続的なアセスメントを行うために、少なくとも１ヶ月に１回、利用者の居宅への訪問により利用者に面接し、その結果を記録する。指定居宅サービス事業者等の作成する個別サービス計画書の提出を求め、居宅サービス計画との連動性や整合性をもってサービス提供がされるよう、継続的に連絡調整を行う。

尚、利用者の居宅への訪問に代わり、テレビ電話装置等を活用したモニタリングも、一定の要件を満たした上でのみ、可能とする。

七　医療機関との連携	医療サービスを利用する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求め、作成した居宅サービス計画書を主治の医師等に交付する。また、入退院時の積極的な連携を図るとともに、モニタリングで得た服薬状況や口腔機能その他の心身又は生活の状況等の情報の内必要と認めるものを、利用者の同意を得て医師、歯科医師、薬剤師に提供する。尚、診察への同席にて、必要な情報提供を行い、医師からの情報提供を受ける場合もある。
八　その他	・利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関しては定められた内容に基づく記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。 ・居宅サービス計画書の作成に当たっては、利用者は介護支援専門員に対して、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができるものである。 ・事業所で作成する居宅サービス計画に訪問介護、通所介護及び地域密着型通所介護、福祉用具貸与が位置づけられている割合や同一の事業者が位置付けられている割合を開示する。 ・認知症への対応力の向上、看取り期における利用者の意思を尊重したケアの充実を図ることができるように取り組む。 ・利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、当該施設への紹介その他の便宜を提供する。

（利用料等）

第７条　居宅介護支援の利用料については、厚生労働大臣が告示で定める金額とし、介護保険が適用される場合は 10 割が保険から給付されるもの（法定代理受領）である。なお、改定された場合は、その金額も自動的に改訂されるものとする。

２　提供した居宅介護支援について法定代理受領を行わない場合は、利用者に対して利用料の領収書及びサービス提供証明書を交付する。

３　利用者が、通常の事業の実施地域以外の区域にある居宅での居宅介護支援の提供を受ける場合には、交通費実費相当額を支払うものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、鈴鹿市・亀山市の区域とする。

（緊急時における対応方法）

第９条　職員が提供した居宅介護支援により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

（要望及び苦情の対応）

第１０条　事業所は提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族等からの要望及び苦情に迅速かつ適切に対応するために、要望及び苦情を受け付けるための窓口を設置する。

（虐待の防止措置）

第１１条　事業所は利用者の尊厳の保持、人格の尊重が達成されるよう、虐待の防止のために次の措置を講じるものとする。

一　虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員への周知徹底を図る。

二　虐待防止のための指針を整備し、管理者を担当者とし、職員に対して研修会を定期的に実施する。

（身体的拘束等の適正化）

第１２条　事業所は身体的拘束の適正化を図るため、次の通り定めるものとする。

一　利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。

二　身体的拘束を行う場合には、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を記録する。

（業務継続計画の策定）

第１３条　事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、次の措置を講じるものとする。

一　介護支援専門員に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。

二　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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第１４条　事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

一　感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催し、職員への周知徹底を図る。

二　感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、管理者を担当者とし、職員に対して研修及び訓練を定期的に実施する。

（ハラスメント行為の防止）

第１５条　利用者及びその家族等は、介護支援専門員に対し、その尊厳を傷つける行為、暴言・暴力、セクシュアルハラスメント、その他適切なサービス提供を妨げるカスタマーハラスメントを行ってはならないものとする。

２　前号に該当する行為が認められた場合、事業所は速やかに事実関係を調査し、行為者に対して文書等による警告を行う。また、職員の安全確保のために複数名での訪問体制への切り替えや、サービスの臨時停止措置を講じる場合がある。

３　利用者又はその家族等によるハラスメント行為が改善されず、信頼関係が著しく損なわれ、安全かつ適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、事業所は契約を解除することができるものとする。

（その他の運営についての事項）

第１６条　本事業の社会的使命を十分認識し、研修等の機会を通じて常に職員の質的向上を図るとともに、職場内でのハラスメントなどの就業環境の妨げとなることを防止し、業務体制を整備する。

２　職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、職員で無くなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約の内容に明記する。

４　サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ、文書により得るものとする。

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医療法人誠仁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

この規程は、平成１１年１０月１日から施行する。
この規程は、平成１２年４月１日より一部改正する。
この規程は、平成１８年７月１日より一部改正する。
この規程は、平成１９年８月１日より一部改正する。
この規程は、平成２０年２月１日より一部改正する。
この規程は、平成２０年６月１日より一部改正する。
この規程は、平成２０年１０月１日より一部改正する。
この規程は、平成２１年１月１日より一部改正する。
この規程は、平成２１年１０月１日より一部改正する。
この規程は、平成２２年３月１日より一部改正する。
この規程は、平成２２年６月１日より一部改正する。
この規程は、平成２３年２月１日より一部改正する。
この規程は、平成２３年９月１日より一部改正する。
この規程は、平成２４年２月１日より一部改正する。
この規程は、平成２４年１０月１日より一部改正する。
この規程は、平成２５年３月１日より一部改正する。
この規程は、平成２５年４月１日より一部改正する。
この規程は、平成２５年６月１日より一部改正する。
この規程は、平成２５年１２月１日より一部改正する。
この規程は、平成２６年４月１日より一部改正する。
この規程は、平成２６年９月１日より一部改正する。
この規程は、平成２７年４月１日より一部改正する。
この規程は、平成２８年９月１日より一部改正する。
この規程は、平成２８年１０月１日より一部改正する。
この規程は、平成２８年１１月１日より一部改正する。
この規程は、平成２９年４月１日より一部改正する。
この規程は、平成２９年７月１日より一部改正する。
この規程は、平成３０年１１月１日より一部改正する。
この規程は、令和元年９月１日より一部改正する。
この規程は、令和２年１月１日より一部改正する。
この規程は、令和２年３月１６日より一部改正する。
この規程は、令和２年７月１６日より一部改正する。
この規程は、令和３年４月１日より一部改正する。
この規程は、令和４年２月１６日より一部改正する。
この規程は、令和４年９月１日より一部改訂する。
この規程は、令和５年７月１日より一部改訂する。
この規程は、令和６年４月１日より一部改訂する。
この規程は、令和８年１０月１日より一部改訂する。