

## 照沼整骨院介護サービス 運営規定

### (事業の目的)

第1条 照沼整骨院介護サービス(以下「事業所」という。)が、介護保険法の理念に基づき高齢者が自立した生活を送れるよう、又、老齢に伴い介護が必要な者に対して介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 本事業所の運営方針は、次のとおりとする。

- (1) 利用者が要介護状態となった場合その可能な限り居宅において、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配慮して行なわれるものでなくてはならない。
- (2) 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行う。この場合において、被保険者が申請を行なっているか否かを確認し、その支援を行うものとする。
- (3) 利用者の選択により、心身の状況、そのおかれている環境に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービス事業者との連携を得て、総合的かつ効率的な介護計画を提供されるよう配慮することに努めなければならない。
- (4) 市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽に努めなければならない。
- (5) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公平、中立に行なわなければならない。

### (事業所の名称)

第3条 事業所の名称は、「照沼整骨院介護サービス」とする。

### (事業所の所在地)

第4条 事業所は、千葉県市川市塩焼2丁目2番47号に設置する。

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1名(主任介護支援専門員・常勤兼務)

ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2)主任介護支援専門員(常勤兼務1名 管理者と兼務)・介護支援専門員(常勤 1名) (以下専門員とする)主任介護支援専門員及び介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(3)事務職員 (非常勤1名) 必要な事務を行う。

### (営業日及び営業時間)

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1)営業日 月曜日から土曜日までとする。(但し、祝日を除く。)ただし、12月29日から1月3日迄を除く。

(2)営業時間(月～金)午前12時から午後3時(木午後4時)、午後7時から午後10時(土)午後2時から午後9時とする。

(3)携帯電話等により24時間連絡可能な体制とする。

## (サービス提供方法)

第7条 居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

- 2 事業所の管理者は、専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問のとき、又は利用者から求められたときは、これを提示させなければならない。
- 3 事業所は、利用者の介護認定及び申請代行さらに市町村の委託の要介護認定若しくは要介護認定を受けた者から本事業所が選択された場合には、被保険者証、要介護認定の有無及び有効期間を確認しなければならない。
- 4 介護認定における市町村の委託調査については、調査の留意事項に精通し、公平、中立で正確な調査が行われなければならない。
- 5 事業所は、担当地区の利用者の中で介護を要する者の発見に努め、要介護認定が行なわれているかを確認し、行なわれていないときは被保険者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行なわれるよう支援しなければならない。
- 6 要介護認定等の更新申請は、現在の要介護認定などの有効期間が終了する1ヶ月前から行なえるよう支援しなければならない。
- 7 要介護認定者の在宅サービス計画の作成を被保険者および家族の意思を尊重して、医療保健サービス、福祉サービス等の多様なサービスをサービス提供事業者と連携し、総合的、効果的なサービス計画を作成し、被保険者の同意を得てサービス提供の手続きを行わなければならない。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画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し、理解を得て署名による同意を得るものとする。
- 8 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所(以下「医療機関等」という)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医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。
- 9 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。
  - (1)当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
  - (2)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
  - (3)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かな場合
- 10 次の各号に該当するときは、意見を付して遅滞なく当該市町村に通知しなければならない。
  - (1)介護保険法第24条第2項に規定する介護給付対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。
  - (2)偽りその他不正行為により保険給付を受け、若しくは受けようとしたとき。

## (居宅介護支援事業の内容)

第8条 事業所は、市町村が行なう介護保険訪問調査の委託を受けることができる。

- 2 管理者は、専門員に居宅サービス計画に関する業務を担当させる。
- 3 管理者は、介護に関する諸事項を連絡協議するために、必要に応じて定例専門員会議及び臨時専門員会議を開催する。
- 4 専門員は、サービス計画の作成に当り、利用者及び家族に対して、当該地区のサービス事業者の名簿、サービス内容、料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を行なえるようにしなければならない。
- 5 専門員は、サービス計画の作成に当っては、利用者の有する能力、提供を受けているサービス、おかれて

いる環境の評価を通じて利用者が、現に抱えている問題を明らかにし、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し、解決すべき課題を課題分析票 MDS-HC、CAPs等により把握しなければならない。

- 6 専門員は、利用者及び家族に指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地区における介護給付等の対象サービスの目標、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の原案を作成するものとする。
- 7 専門員は、居宅サービス計画に基づいたサービスの担当者から、会議の召集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案内容について専門的な見地から意見を求めるものとする。
- 8 専門員は、利用者及び家族に対して、サービスの種類、内容、利用料等に関する説明を行い、文書による同意を求めるものとする。
- 9 専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族を月1回は訪問し、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行なうことにより、月1回の実施状況の把握(モニタリング)を行い、利用者の課題を把握し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との連絡調整、その他の便宜の提供を行なうものとする。
- 10 専門員は、利用者及びその家族からの相談を受ける場合、又 サービス担当者との会議を開く場合には、地域的利便性を考慮して利用者宅または本事業所の所在地に於いて行なうものとする。
- 11 専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、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、介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供を行なうものとする。
- 12 専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活に移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行なわなければならない。
- 13 事業所の専門員は、相互に協力し居宅介護支援に努めなければならない。

#### (利用料その他の費用)

- 第9条 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、利用者及びその家族に原則として費用を負担させない。この場合において、法定理受領サービスのときは、市町村等に必要な情報を記載した文書を毎月提出しなければならない。
- 2 第11条の通常の事業の実施区域を越えて行う指定居宅介護支援事業を行う場合に要した交通費は公共の交通機関を利用した時に発生する実費相当を徴収する。
  - 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した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

#### (緊急時における対応方法)

- 第10条 専門員は、指定居宅介護支援を実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に管理者に報告しなければならない。

#### (通常事業の実施区域)

- 第11条 通常の事業の実施区域は、市川市、浦安市の区域とする。

(事業運営上の留意事項)

第12条 事業所は、専門員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるとともに、業務態勢の整備に努めるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 虐待防止に関する研修年1回
- (3) 身体拘束に関する研修年1回
- (4) 権利擁護に関する研修年1回
- (5) 認知症ケアに関する研修年1回
- (6) 介護予防に関する研修年1回
- (7) 継続研修年 2回
- (8) 感染症に関する研修年1回

- 2 事業所の従事者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 事業所等の従事者であった場合も同様とする。
- 4 事業所等の従事者は、雇用契約に際し、秘密保持に関する宣誓書を管理者に提出しなければならない。

(苦情・ハラスメント処理)

第13条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関する苦情・ハラスメントを利用者などから受けた場合には、利用者、関係サービス事業者等と協議し迅速かつ適切に対応しなければならない。

- 2 事業所は、前項の苦情について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、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村、千葉県国民健康保険連合会等から指導、勧告を受けたときは、速やかに当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- 3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型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。
- 4 事業所は、指定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調査協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 5 前項の場合において賠償すべき事情が認められるときは、本事業所等は速やかに賠償しなければならない。
- 6 事業所等は、事故発生時の賠償の負担を担保するために引当金の計上、賠償保険への加入等会計上の措置を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催(年1回以上)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 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 第13条の3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 5 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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。

(身体拘束に関する事項)

第16条 利用者又は他の利用者等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、身体拘束を行わないものとする

- 2 身体的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を記録するものとする。

(暴力団員等の排除に係る規定)

第17条 申請者の資格について、法人であって暴力団密接関係者でないものとする

- 2 指定居宅介護支援事業者及び基準該当居宅介護支援を行う事業者の役員等は、暴力団員等又は暴力団密接関係者であってはならないこと

(記録の保存)

第18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各項に掲げる記録を整備し、その完了の日から5年間保存しなければならない

- 1 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の記録
- 4 サービス担当者会議等の記録
- 5 モニタリングの結果の記録
- 6 従業者の勤務の記録

(その他運営に関する重要事項)

第19条 本事業所等の会計は、本事業所等の一般会計と区別し、毎年11月1日から翌年の10月31日の会計期間とする。

- 2 本事業所等の運営規定の概要、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。
- 3 専門員は、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 4 本事業所等は、設備、備品、職員、会計に関する記録の整備を行わなければならない。

(事業継続計画)

第20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。

(衛生管理)

第21条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等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。

(規定の変更)

第22条 この規定の変更は、管理者が法人の代表者の承認を得て行なう。

附則

この規定は、平成18年10月1日から施行する。

この規定は、平成24年 2月1日から施行する。

この規定は、平成30年8月22日から施行する。

この規定は、令和 3年 4月1日から施行する。

この規定は、令和 6年 4月1日から施行する。