

ハローケア訪問看護ステーション緑ヶ丘  
居宅介護支援事業 運営規程

## 事業の目的

第1条 医療法人社団ハートランドが設置するハローケア訪問看護ステーション緑ヶ丘 居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営管理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からの相談に応じ、個々の解決すべき課題、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を踏まえ、指定居宅サービス、地域密着型サービスをはじめ、保健・医療・福祉サービス等を適切に利用出来るよう、居宅サービス計画の作成から各サービス事業者との連絡調整、その他便宜の提供といった居宅介護支援を行うことを目的とする。

## 事業の運営方針

- 第2条
- 1 利用者が要介護状態となった場合においても、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を営む事が出来るように配慮する。
  - 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、利用者自らの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配慮する。
  - 3 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のないよう、公正中立に行う。
  - 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

## 事業所の名称及び所在地

- 第3条 事業を行う事業所の名所及び所在地は、次の通りとする。
- 1 名称 ハローケア訪問看護ステーション緑ヶ丘
  - 2 所在地 三重県伊賀市上野桑町1777番地 1F

## 職員の職種、員数及び職務内容

- 第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。
- 1 **管理者 1名（常勤職員・介護支援専門員（兼務））**  
事業所における介護支援専門員、その他の従業員の管理、指定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とその業務管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮、命令を行う。
  - 2 **介護支援専門員 2名（常勤兼務1名 常勤専従1名）**  
要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況に置かれている環境等に応じて本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成すると共に、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

## 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通りである。
- 1 **営業日** 月曜日から金曜日までの週5日間までとする。  
但し、国民の祝日、12月31日から1月3日は休日とする。
  - 2 **営業時間** 午前8時30分から午後5時までとする。

## 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

- 第6条 「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第12条及び第13条に定める取り扱い方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次の通りとする。
- 1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対応する相談対応  
事業所内相談室、及び状況に応じ自宅訪問する。

## 2 課題分析の実施

- ・ 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面して行う。
- ・ 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般について状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことが出来るよう支援するうえで、解決すべき課題を把握する。
- ・ 使用する課題分析票の種類はカナミックネットワークのシステムにて行う。

## 3 居宅サービス計画原案の作成

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、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえ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し、その種類、内容、利用料等について利用者また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。

## 4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、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、居宅サービス計画書原案の内容について、担当者から専門的見地の意見を求める。

## 5 居宅サービス計画の確定

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について、保険給付の対象になるか否かを確認したうえで、利用者・家族に説明を行い、居宅サービス計画書を利用者並びに各サービス事業者に交付する。

## 6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及び家族、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により、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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。

## 利用料金

第7条 居宅介護支援の利用料、その他の費用の額は次の通りとする。

- 1 法定代理受領分の利用料は、介護報酬に定める額によるものとする。ただし、利用者負担金は求めない。
- 2 法定代理受領以外の場合は介護報酬に定める額を徴収し、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び上記費用について記載した文書をもって説明した上で、サービスを受けること並びにその費用の支払に同意を得ることとする。

## 通常の事業の実施地域

第8条 通常の事業の実施地域は、伊賀市とする。

## 緊急時等における対応法

- 第9条
- 1 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
  - 2 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
  - 3 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であって、事業者の責めに帰する場合のものについては、損害賠償を速やかに行うものとする。

## 苦情処理

- 第10条
- 1 指定居宅介護支援の提供に掛かる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、市町村や国保連合会が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問・照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

## 個人情報の保護

- 第 11 条
- 1 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ものとする。
  - 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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またはその代理人の了解を得るものとする。

## ハラスメント対策

### 第 12 条

- 1 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- 2 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

## 人権擁護・虐待防止

- 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ずるものとする。
- 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とする。）を 6 ヶ月に 1 回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
  - 2 虐待防止のための指針の整備
  - 3 従業者に対し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設置

## 業務継続計画の策定等

- 第 14 条 事業所は、感染症や非常時災害の発生等において、及び非常事態時の体制で早期の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処置を講じる。
- 1 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。
  - 2 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。

## 感染対策の実施

- 第 15 条 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の各号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まん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 ヶ月に 1 回開催するとともに、その結果を職員へ周知する。
  - 2 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
  - 3 事業所において、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修およびまん延防止のための堅守及び訓練を定期的実施する。

## 身体拘束

- 第 16 条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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。

## その他運営に関する重要事項

- 第 17 条
- 1 本事業所は、従業者の資質向上のために必要な研修の機会を随時設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
  - 2 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。事業者ではなくなった後においても同様とする。
  - 3 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低 5 年間は保存するものとする。
  - 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は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。

## 附則

- この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する  
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する  
この規程は、平成 31 年 3 月 1 日から施行する  
この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する  
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する  
この規程は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する