

医療法人 社団 一葉会 佐用共立病院

この規程は、介護保険法第 7 条第 18 項（平成 9 年 法律第 123 号）に規定する指定居宅介護支援事業の実施に際し、その運営に関する基準を定める。

要介護者等が、居宅において、日常生活を営むために必要な保健・医療・福祉サービスを適切に利用するための支援（ケアプランの作成・居宅サービス事業者との連絡調整、その他便宜の供与等）を行なうことを目的とする。

- (1) 利用者が可能な限り居宅において、その能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮する。
- (2) 利用者の状況に応じて適切な保健・医療・福祉サービスを総合的かつ効率的に提供する。
- (3) 事業を実施する事により要介護状態等の軽減、悪化の防止または、要介護状態等になる事の予防に努める。
- (4) 常に利用者の立場に立って、利用者の意思および人格を尊重する。
- (5) 提供するサービスが特定の種類またはサービス事業者に偏る事のないよう公正中立を重んじる。
- (6) 事業の運営にあたって行政・医療・その他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等と十分な連携をとる。

- (1) 管理者 1 名（兼務常勤）
 - ① 従業者の管理・指導・監督を行なう。
 - ② 指定居宅介護支援の利用申し込みに関わる調整を行う。
 - ③ 業務の実施状況の把握及びその他、事業全体の総括を行なうとともに、事業の提供に当たる。
- (2) 介護支援専門員 2 名以上（専従常勤及び専従非常勤、兼務非常勤）
 - ① 専ら指定居宅介護支援の業務（運営基準第 3 章第 13 条）に従事する。（居宅サービス計画の作成に関する業務。）
 - ② 1 人あたりの担当利用者数は厚生労働省が定める人数とする。

- (1) 営業日・時間 毎週月曜日から金曜日 午前8時30分～午後5時15分
毎週土曜日 午前8時30分～午後12時30分
- (2) 休業日 日曜日、祝祭日、12月30日～1月3日、4月1日の開院記念日、8月14日・15日の盆休み

- (1) 利用者の居宅を訪問し利用者及び家族と面接を行う。来所時は医療法人社団一葉会佐用共立病院相談室で面接を行う。
- (2) 課題分析を行う。全社協方式または社会福祉士会方式により行う。
- (3) 地域内のサービス提供事業者等に関する情報提供を行う。
- (4) 居宅サービス計画を作成する。
- (5) サービス担当者会議を開催する。

- ① 居宅サービス計画の原案を作成した介護支援専門員はその原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者等を招集してサービス担当者会議を開催する。

② 居宅サービス計画の原案の内容について各担当者から専門的な立場での意見を求める。

(6) 居宅サービス計画に位置つけたサービスの種類、内容、利用料について利用者及び家族に対して説明し、文書にて同意を得る。

(7) 居宅サービス計画の作成後においても継続的に実施状況の把握を行なうとともに毎月1回は居宅を訪問し、必要に応じて計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡、調整、その他、便宜の提供を行う。

(8) 医師及び歯科医師との連携

① 医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師及び歯科医師の意見を求める。

② 居宅サービス計画に医療系のサービスを位置付ける場合にあっては、医師の指示がある場合のみこれを行う。

③ 医療系以外の指定居宅サービスを位置付ける場合、医学的観点から主治医より留意事項が示されているときは当該留意事項を尊重してこれを行う。

(9) 保険給付以外の保健医療サービス・福祉サービス、地域住民の自発的活動によるサービスの利用を計画に位置付けるよう努める。

(10) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者及び家族に対し理解しやすいよう説明を行う。

(11) 利用者からの相談は医療法人社団一葉会佐用共立病院相談室において行う。

7、利用料

(1) 利用料 法定の介護報酬の額

(2) その他の費用 徴収しない

8、通常の事業の実施地域・・・佐用町内とする。

9、その他の重要事項

(1) 指定居宅介護支援にあたっては、当該介護支援事業所の介護支援専門員であることを証明する身分証明を携行させ、初回訪問時または、利用者及びその家族から、求められた時は、これを提示するものとする。

(2) 介護支援専門員の資質向上のため、機会ある毎に研修に努める。

(3) 職員等の責務

① 従業者及び従業者であった者は、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の秘密を漏らしてはならない。

② 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は利用者等の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合はその家族の同意を予め文書により得るものとする。

(4) 衛生管理

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ずるものとする。

① 事業所における感染症の予防及びまん延の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 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、従業者に対し、感染症の予防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。

(5) 虐待防止

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

① 虐待を防止するための介護支援専門員に対する研修を実施する。

② 虐待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。

③虐待防止のための指針を整備する。

④利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備する。

⑤その他虐待防止のために必要な措置を適切に実施するための担当者を設置する。

⑥サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを関係市町村に通報する。

(6) 身体拘束の適正化

事業所は、利用者等の生命又は身体を保護するために緊急止むを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由を記録する事とする。

(7) ハラスメントの防止

事業所は、適正なサービス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ものとする。

(8) 業務継続計画の推進

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定居宅介護支援事業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（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、次の措置を講ずるものとする。

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ものとする。

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ものとする。

(9) 苦情に対する対応

苦情に対する窓口は、管理者の指揮のもとに迅速、且つ、適切に対応する。

(10) 記録の整備

①従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備しておく。

②居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録を整備しておくとともに、完結の日から2年間保存する。

(附則) この規程は平成12年1月4日より実施する。

(平成17年10月1日一部改正)

(平成19年3月1日一部改正)

(平成19年7月1日一部改正)

(平成19年9月1日一部改正)

(平成20年2月1日一部改正)

(平成20年4月10日一部改正)

(平成23年4月1日一部改正)

(平成23年10月1日一部改正)

(平成24年5月1日一部改正)

(平成25年7月1日一部改正)

(平成27年1月1日一部改正)

(平成27年3月16日一部改正)

(平成27年6月1日一部改正)

(平成 27 年 10 月 1 日一部改正)

(平成 29 年 4 月 1 日一部改正)

(令和 6 年 4 月 1 日一部改正)