

医療法人社団東方会指定居宅介護支援事業所運営規則

平成 27 年 11 月 1 日

東方会規則第 1 号

医療法人社団東方会指定居宅介護支援事業所運営規則をここに公布する。

（目的）

第1条 この規則は、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう、また、老化にともない介護が必要な者に対して介護相談および介護計画の作成等を支援するための事業所の管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（運営方針）

第2条 居宅介護支援事業所は、被保険者の選択により、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、福祉サービスおよび施設等の多様なサービスを利用できるよう関係機関との連携を図り、総合的かつ効果的な介護サービスが提供されるよう支援するものとする。

（名称および位置）

第3条 この事業所の名称および位置は、次のとおりとする。

名 称	おおやま居宅介護支援センター
位 置	富山県富山市花崎 85 番地

（職員）

第4条 おおやま居宅介護支援センター（以下「センター」という。）に、次の職員を置く。

- (1) 所長（管理者） 1 名
 - (2) 介護支援専門員 1 名
- 2 センターには、前項のほか必要な職員を置くことができる。

（営業日および時間）

第5条 センターの営業日は、毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝日および 8 月 14 日～8 月 16 日、12 月 29 日～1 月 3 日までは休日とする。

2 営業時間は、午前 9 時から午後 4 時までとする。

（サービスの提供）

第6条 センターは、被保険者の介護認定の確認および申請代行ならびに市委託の要介護認定調査を行うにあたっては、当該被保険者証により要介護認定の有無、認定区分および有効期間の確認を行わなければならない。

2 センターは、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志を尊重して、医療保険サービスおよび福祉サービス等の多様なサービスを他のサービス事業者と連携しながら総合的かつ効果的な介護計画を作成しなければならない。

3 センターは、法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないときは、サービス提供業務を拒否することができる。

(事業の内容等)

第7条 居宅介護支援事業の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

2 居宅サービス計画の作成については、次の各号のとおりである。

- (1) 介護支援専門員（以下「専門員」という。）の居宅サービス計画の作成に関すること。
- (2) 利用者および利用者の家族（以下「利用者等」という。）に対するサービス内容および利用料金の情報提供に関すること。
- (3) 専門員の利用実態把握および利用者の問題点の解決等支援の強化に関すること。
- (4) 専門員のサービス計画原案に対する他の専門的意見の集約に関すること。
- (5) 利用者等に対する事業内容の説明およびその同意に関すること。

3 専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者等および指定居宅サービス事業者等と連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い、利用者の課題の必要に応じて、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またはその他の便宜の提供を行うものとする。

4 専門員は、利用者の居宅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または入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介またはその他の便宜の提供を行うものとする。また、保健施設から退院または退所しようと希望する場合には、居宅生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成援助を行うものとする。

(利用料等)

第8条 センターは、申請の支援および居宅サービス計画作成に係る費用を負担させない。ただし、文書作成に係る費用で第三者に支払う必要がある場合はこの限りでない。

(事業の実施地域)

第9条 センターの事業の実施地域は、富山市内および中新川地域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 センターは、毎月富山市に対し、居宅サービス計画およびその実施状況に関する書類を提出しなければならない。

(秘密保持)

- 第11条 センターの専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその事実を知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。また、その必要な措置を講ずるものとする。
- 2 専門員は、サービス提供を利用者に強要または他の事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(経理)

- 第12条 指定居宅介護支援事業の経理については、特別会計を設けるものとし、会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(案内)

- 第13条 センターの運営概要、専門員およびその他の職員の勤務体制ならびにサービスの選択に必要な事項を見やすい箇所に掲示する。

(文書の保存)

- 第14条 センターは、施設整備、備品、職員および会計等に関する諸帳簿ならびに諸記録の整備を行わなければならない。
- 2 居宅サービス計画、サービス担当者会議および居宅支援の提供に関する記録書類を完結の日から5カ年保存しなければならない。

(虐待防止)

- 第15条 センターは、人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講じます。
- 1 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ります。
 - 2 虐待防止のための指針を整備します。
 - 3 虐待防止のための定期的な研修を実施します。
 - 4 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を設置します。

センターは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市町村に通報します。

(衛生管理)

- 第16条 センターは感染症が発生し、またはまん延しないように措置を講じます。
- 1 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定期的開催します。
 - 2 委員会の結果を従業者へ周知します。

(事業継続計画)

- 第17条 センターは感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供

を継続的に実施するため業務継続計画を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じます。

- 1 センターは従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修、訓練を定期的実施します。
- 3 センターは定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画変更を行います。

(ハラスメント対策)

第18条 センターにおいて行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える行為は許容しません。

- 1 ハラスメント事案が発生した場合、再発防止策を検討します。
- 2 ハラスメント行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約解約等の措置を講じます。

(その他)

第19条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附 則 (平成 11 年規則第 2 号)

この規則は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 14 年規則第 1 号)

この規則は、平成 14 年 12 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 17 年規則第 1 号)

この規則は、平成 17 年 4 月 1 から施行する。

附 則 (平成 27 年 1 規則第 1 号)

この規則は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 6 年 1 規則第 1 号)

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(第 15 条 (虐待防止) 第 16 条 (衛生管理) 第 17 条 (事業継続計画) 第 18 条 (ハラスメント対策) 追加)