

運 営 規 程

居宅 紅い華 熊本北センター

居宅 紅い華 熊本北センター 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社紅い華ヘルパーステーションが開設する居宅 紅い華 熊本北センター(以下「本事業所」という。)は、指定居宅介護支援の事業を行うものであり、居宅要介護者等が指定居宅サービス等の適切な利用等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、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、介護保険施設への紹介及びその他の便宜の提供を行い、もって地域住民の福祉の増進に貢献することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- 1 要介護状態等となった場合においても、その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ことができるように配慮する。
- 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 指定居宅介護支援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。
ア) 前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービスの占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業所又は指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合(上位3位まで)等につき十分説明を行うものとする。
- 4 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。
- 5 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名 称 居宅 紅い華 熊本北センター
- 2 所在地 合志市須屋711番地1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所の従業者の職種、員数及び職務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)

管理者は、本事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握及びその他の管理を一元的に行う。

- ア) 本規程第13条第1項第1号の「人権擁護、虐待防止等責任者」を兼ね利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置を講ずる。

- 2 介護支援専門員1名「常勤」(兼務)

介護支援専門員は、居宅要介護者等からの相談に応じ、当該居宅要介護者等がその心身の状況に応じ適切な指定居宅サービス等の利用等を行うことができるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、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、介護保険施設への紹介及びその他の便宜の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5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 営業日は、月～金曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間は、営業日の8時30分から17時30分までとする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 本事業所が行う指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者にサービスの選択を求める。利用者との相談を行う場所は、利用者の居宅、利用者の指定する場所又は本事業所内の相談室とする。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその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、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する上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、居宅サービス計画ガイドライン方式もしくはMDS-HC2.0方式とする。
- 3 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 4 介護支援専門員は、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、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提

供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

- 5 介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者(以下この号において「担当者」という。)を召集して行う会議をいう。以下同じ。)の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。サービス担当者会議の開催場所は、原則として本事業所の会議室とする。但し、必要に応じて必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等もしくはご利用者の居宅等を用いる。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又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。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、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の把握(以下「モニタリング」とする。)を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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。利用者の居宅を訪問する頻度並びにモニタリングの記録は、少なくとも1ヶ月に1回とし、必要に応じて随時実施する。
- 8 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を行うことが困難になったと認める場合又は利用者が介護保健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便宜の提供を行うものとする。
- 9 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 10 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他の必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治の医師等」という。)の意見を求める。
- 11 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは当該留意点を尊重してこれを行う。

- 12 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規程する認定審査会意見又は同法第37条第1項の規定による指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨(同条第1項の規定による指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。)を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。
- 13 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。
- 14 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努める。
- 15 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

(内容及び手続の説明及び同意)

第7条 本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

- 2 本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得る。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第8条 本事業所は、被保険者の要介護認定又は要支援認定(以下「要介護認定等」という。)に係る申請について、利用申込者の意見を踏まえ、必要な協力を行う。

- 2 本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行う。
- 3 本事業所は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1月前には行われるよう、必要な援助を行う。

(受給資格等の確認)

第 9 条 本事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。

(身分を証する書類の携行)

第 10 条 本事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示する。

(利用料等)

第 11 条 本事業所が指定居宅介護支援を提供した際の利用料の額は次のとおりとする。

①法定代理受領分：無料

②法定代理受領分以外：介護報酬告示上の額

- 2 本事業所は、前項の利用料のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払を利用者から受ける。当該交通費は、公共交通機関を使用した場合は実費を、また、自動車を使用した場合は 1km 当たり 30 円(往復)の支払いを受ける。
- 3 本事業所は、前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 12 条 本事業所は、提供した指定居宅介護支援について前条第 1 項の利用料の支払を受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 本事業所の通常の事業の実施地域は、合志市並びに熊本市北区及び東区の全域とする。

(サービス提供困難時の対応)

第 14 条 本事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じる。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第 15 条 本事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 16 条 本事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅

滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- 1 正当な理由なしに介護保険法第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こと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- 2 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(秘密保持)

第17条 本事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

- 2 本事業所は、介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 本事業所は、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族に同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第18条 本事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行わない。

- 2 本事業所及び従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、当該居宅サービス事業者等からの金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(事故発生時の対応)

第19条 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 本事業所は、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には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理)

第20条 本事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又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等(第4項において、「指定居宅介護支援等」という。)に対する利用者からの苦情ハラスメントに迅速かつ適切に対応する。

- 2 本事業所は自ら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、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 3 本事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた介護保険法第 41 条第 1 項に規定する指定居宅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。
- 4 本事業所は、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介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号の調査に協力するとともに、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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(記録の整備)

第 21 条 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 本事業所は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から 5 年間保存する。

(人権擁護・虐待防止)

第 22 条 本事業所は、人権擁護、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。

- 2 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するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年 1 回以上)に実施する。
- 5 前 4 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 6 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(業務継続計画)

第 23 条 本事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供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（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措置を講ずるものと

する。

- 2 本事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的(年1回以上)に実施する。
- 3 本事業者は、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書の変更を行う。

(感染症の発生及びまん延防止)

第24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、措置を講ずるものとする。

- 2 事業者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おおむね6月に一回以上を定期的に開催しその結果については、従業者に周知徹底を図る。
- 3 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指針を整備する。
- 4 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施する。

(ハラスメント)

第25条 本事業所は、適切な指定居宅介護支援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つ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し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。

(身体拘束の禁止)

第26条 本事業者は、利用者又は他人の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束行つてはならない。

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等必要な事項を記録するものとする。

(掲示)

第27条 本事業所は、運営規定の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込のサービスの選択に資すると認められる重要事項を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(その他)

第28条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社紅い華ヘルパーステーションと本事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則 この規程は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

附 則 第 4 条 1 項ア、第 22 条、第 25 条、第 26 条は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 第 2 条 3 項目ア) 3 年 5 月 1 日より施行する。

附 則 第 4 条 3 項目、令和 3 年 8 月 1 日より施行する。

附 則 第 23 条、第 24 条、第 26 条 令和 6 年 3 月 31 日まで経過措置期間、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附則 第 4 条 1 項 令和 5 年 12 月 8 日より変更

附則 この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。