

指定居宅介護支援事業所長野赤十字病院運営規程

1 事業目的

長野赤十字病院が開設する指定居宅介護支援事業所長野赤十字病院(以下「事業所」という。)が行う居宅介護支援事業(以下「事業」という。)が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅支援を提供することを目的とする。

2 運営方針

- 1) 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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利用者の立場に立って援助を行う。
- 2) 事業所の実施にあたっては、利用者の意志および人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保険医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるような中立公平な立場でサービスを調整する。
- 3) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所の名称及び設置場所

- 1) 名称 居宅介護支援事業所 長野赤十字病院
- 2) 所在地 長野市若里5丁目22番地1号

4 管理者および従業員の職員の職種、員数

- 1) 管理者 (常勤で兼務の介護支援専門員) 1名
- 2) 従業者 (常勤で兼務の介護支援専門員) 1名

但し、以上の職員の他に必要に応じて職員を増員または臨時の職員をおく事ができる。

5 営業日および営業時間

- 1) 営業日 月曜日から 金曜日
- 2) 営業時間 8時30分 から 17時00分
- 3) 休日
 - ・土曜日、日曜日
 - ・国民の祝日(祝日が日曜日にあたるときにはその翌日)
 - ・日本赤十字社創立記念日(5月1日)
 - ・年末年始の6日間(12月29日 から 1月3日)

6 指定居宅介護支援の提供方法

- 1) 管理者は、関係法令および監督官庁の指示に従い、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元化に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- 2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の開始にあたって介護支援専門員であることを利用者および利用者家族に提示する。
- 3) 介護支援専門員は、当該地域における指定居宅サービス等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求める事とする。
- 4) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたって、利用者の自宅等において、利用者またはその家族に対し、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とともに、相談に応じる事とする。
- 5) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたって、適切な方法により利用者について、その有する能力やその置かれている環境等の評価をして、利用者の抱えている課題を明らかにし自立した日常生活を営むことができるように支援する。
- 6) 課題の分析は課題整理統括表を用いて行う。
- 7) 介護支援専門員は、居宅サービス計画およびサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行う。
- 8) 介護支援専門員は、毎月利用者宅に訪問し介護サービスが適切か否かを定期的に評価し要介護者と介護者の状況に合わせ

てアセスメント、プランニングをおこなう。また、必要に応じて利用者宅に訪問し、サービス計画書の変更及び連絡調整を行う。

- 9) 介護支援専門員は、月 1 回の訪問によるモニタリングを原則とするが、他のサービス事業者との連携によるモニタリングに関して、一定の条件を満たすことでオンラインモニタリングを行うことができる。
- 10) 介護支援専門員は、利用者が居宅において日常生活が困難であると認める場合、または介護保険施設等への入所を希望した場合、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- 11) 介護支援専門員は、居宅介護支援計画の作成時等に必要に応じサービス担当者会議を開催(iPad を使用したハイブリッド会議)、あるいは担当者への照会等により、担当者から意見を求める。
- 12) 居宅介護支援専門員は、介護保険施設から退院又は退所しようとする利用者から依頼があった場合は居宅介護サービス計画作成の援助を行う。
- 13) 介護支援専門員は、利用者が医療系サービスを位置づける場合、利用者の同意を得て主治医の意見を求めなければならない。
- 14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画書に医療サービスを位置づける場合、医師の指示に従う。また、医療サービス以外の指定居宅サービスを位置づける場合も、医学的観点からの留意事項が示されている場合はそれを尊重してサービス計画を立てる。
- 15) 介護支援専門員は、利用者の被保険者証に居宅サービスの種類の記載があるとき、趣旨を説明し、同意の上でその内容に沿った居宅サービス計画を作成する。
- 16) 居宅介護支援専門員は、サービス計画の作成、変更にあたり自立した日常生活を効率的に行うために計画的に利用が行われるよう務める。
- 17) 介護支援専門員は、介護給付等対象サービス以外の保健、医療、福祉サービス・ボランティア等を含めてサービス計画を作成するように務める。
- 18) 利用者の相談を受ける場所は自宅または長野赤十字病院内(会議室、相談室)とし、サービス担当者会議の開催場所は利用者の同意のもとで、自宅を基本として行う。

7 利用料等

- 1) 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準による。
- 2) 通常の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車等を使用した場合の交通費は、次の額を支給する。
 - (1) 事業所から1km毎に 100 円、(1000 円を上限)とする。
 - (2) 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に説明を行い同意を得る。

8 通常の事業の実施地域

長野市区域(旧大岡村、旧豊野町、旧戸隠村、旧鬼無里村、旧信州新町、旧中条村を除く)とする。

9 資格者証の確認

居宅サービス計画書の作成にあたり、介護保険被保険者証、介護負担割合証等を確認する。

10 苦情処理

- 1) 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置をする。
- 2) 事業所は、利用者又は利用者家族より苦情を申し立てられた場合、その内容を記録し、職員間で共有する。また、事業所とし、解決に努める。
- 3) 事業所は、利用者、利用者家族等から相談及び苦情申し立てがなされても、利用者に対して不利益、差別的な扱いをしない。
- 4) 事業所は、提供したサービスに関して関係市町村等からの質問・照会・文書の提供等に応じる他、苦情に対する調査に協力する。なお、関係市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

11 個人情報保護及び秘密保持

- 1) 介護支援専門員は、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報保護及び秘密保持を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
- 2) 介護支援専門員は、退職した後においても業務上知りえた利用者及び家族の個人情報及び秘密保持の義務を継続する。
- 3) 介護支援専門員は、サービス提供上必要な場合、利用者及びその家族に関する情報を利用する居宅サービス事業所に提供できるものとする。

12 契約の終了

- 1) 利用者は、事業所に対し5日以上の予告期間において契約を解除することが出来る。
- 2) 事業所は、やむをえない事情があるとき1ヶ月前までに理由を利用者に文章で通知し解約が出来る。
- 3) 利用者または家族が事業所及び介護支援専門員に対して契約を継続しがたい等の不信行為(生命・身体・財産・信用等傷つける行為)を行ったとき、文章で通知することにより直ちに契約を解除できる。

13 記録の保存

事業所は、居宅介護支援サービスの提供記録をつけ、契約終了2年間保存していく。苦情相談記録については、契約終了後5年間保存していく。

14 業務継続計画の策定等

- 1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援等の継続的な提供の実施、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」とする)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2) 事業所は、介護支援専門員に対し、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。
- 3) 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。

15 虐待防止に関する事項

- 1) 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じる。
 - (1) 管理者は、長野赤十字病院虐待防止委員会に属し、定期的に参加するとともに、その内容を介護支援専門員へ周知徹底する。
 - (2) 事業所は、虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所は、虐待防止のための定期的研修会の受講(年1回以上)する機会を設ける。
 - (4) 事業所は、サービス提供中にサービス事業所職員または利用者の家族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。
- 2) その他、虐待防止に関する詳細については「居宅介護支援事業所長野赤十字病院虐待防止の指針」に準ずる。

16 ハラスメントの防止・対策

- 1) 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。
- 2) 事業所は、介護支援専門員が利用者、利用者の家族からハラスメントを受けた場合、重要事項説明書第9条に基づき契約を直ちに終了することができる。

17 身体拘束等の適正化

- 1) 介護支援専門員は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等をおこなってはならない。
- 2) 介護支援専門員は、身体的拘束等を行う場合はその態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない

得ない理由を記録しなければならない。

18 感染対策の強化

事業所は、感染症の発生及びびまん延等に関する取り組みとして、委員会の出席、指針の整備、研修会の参加、訓練の実施を行う。

19 認知症介護研修の取り組み

事業所は、介護支援専門員に対して認知症についての理解を深め、認知症の人の尊厳の保持を実現していくために定期的に認知症研修を受講する機会を設ける。

20 その他の運営についての留意事項

- 1) 長野赤十字病院は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図る為に研修、研究の機会を設け、業務体制を整備する。
- 2) 医事・会計・管財・人事など事務的な業務の一部を病院に依頼することが出来る。
- 3) 決められた記録(管理、居宅介護支援事業、会計および設備備品に関するもの)を作成整備し、保存期間は長野赤十字病院内規に準ずる。
- 4) 毎年4月1日から翌年3月31日までの期間に独立した収支決算書を作成する。
- 5) この規定に定められる事項のほか、運営に関する重要事項は長野赤十字病院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。
- 6) この規程は長野赤十字病院の運営会議の審議および管理会議の審議を経て、管理者および病院長の承認により変更できる。
- 7) 介護支援専門員の資質向上をはかるために、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修	採用後1ヶ月以内
(2) 専門研修Ⅰ	就業後6か月以上
(3) 専門研修Ⅱ	就業後3年以上
(4) 介護支援専門員更新研修	5年毎
(5) 主任介護支援専門員更新研修	5年毎

附則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

(一部改定)

平成14年3月1日

平成15年2月1日

平成17年1月1日

平成20年6月1日

平成24年4月1日

平成31年4月1日

令和6年4月1日