

オリブ山（指定）居宅介護支援事業所 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会医療法人葦の会（以下「本会」という。）が開設するオリブ山（指定）居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行う（指定）居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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し、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、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一、 名称 オリブ山（指定）居宅介護支援事業所
- 二、 所在地 沖縄県那覇市首里石嶺町2丁目13番地1

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

職 種	員 数	職務内容
管理者	1名	事業所の従業者の管理及び業務の管理
介護支援専門員	6名以上	指定居宅介護支援の提供
事務職員	1名	必要な事務

（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、次のとおりとする。

- 一、 営業日 月～金 営業日は原則として毎週月曜日から金曜日
- 二、 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで
- 三、 休業日 土曜日、日曜、祝祭日
年末年始（12月31日、1月1日～3日）

※ 時間外緊急連絡先 090-7448-0270

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 本会は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得、契約を交わすものとする。

- 2 本会は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の利用申込み及び支援の決定)

第7条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、居宅サービス計画作成依頼届出書を提出するものとする。

第8条 居宅サービス計画作成依頼届出書を受領後、速やかに支援の要否を決定し、本人へ通知するものとする。

(要介護認定の申請等に係わる援助)

第9条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係わる申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 2 介護支援専門員は、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には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。
- 3 介護支援専門員は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1か月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第10条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、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、利用料等の情報を公平に利用者及び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ものとする。

- 2 介護支援専門員は、通常事業所の相談室において利用者の相談を受けるものとする。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、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ものとする。
- 4 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。
- 5 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービス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ものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の召集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地からの意見

を求めるものとする。

- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを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に対して説明し、書面により同意を得るものとする。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び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ものとする。
- 9 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後、計画的に利用者を訪問するものとする。
- 10 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険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の便宜の提供を行うものとする。
- 11 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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- 12 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「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- 13 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その他の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係わる主治医等の指示を得て行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治の医師の医学的観点から留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 14 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係わる認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨（サービスの指定については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ものとする。
- 15 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、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 16 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にも、市町村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づけるよう努めるものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第11条 本会は、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ものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第 12 条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。

- 2 第 13 条の通常の事業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。
- 3 第 1 項及び第 2 項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に説明した上で、支払いに同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は、那覇市首里全域、浦添市前田、西原町幸地・池田とする。

(業務継続計画の策定等)

第 14 条 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の提供を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じるものとする。

- 2 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
- 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ものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、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（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。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果位について、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。

(高齢者虐待の防止)

第 16 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待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) 虐待防止対策委員会の定期的な開催（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。）及びその結果について従業者に周知徹底すること
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業者は、身体的拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底を行なう。

- 3 事業所は、居宅介護サービス計画に位置づけた事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待、身体的拘束等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村または地域包括支援センター等に通報するものとする。

（認知症ケアについて）

第 17 条 事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施する。

- 2 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ環境、チームケアを統一することで認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

（秘密保持等）

第 18 事業者は、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に関するガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は、前項に定める秘密保持義務について、従業者の離職後もその秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時に取り決めることとする。
- 4 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、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得ることとする。

（利益収受の禁止）

第 19 条 事業者及び事業所の管理者は、居宅サービス契約の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員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位置づけるべき指示を行わないものとする。

- 2 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を行わないものとする。
- 3 事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成及び変更に関し、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対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

（苦情処理）

第 20 条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他、必要な措置を講ずるものとする。

（損害賠償）

第 21 条 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わなければならない。

（記録の整備）

第 22 条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備

し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその家族の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果の記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果の記録
- (6) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (7) 苦情の内容等に関する記録
- (8) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(ハラスメント対策に関する事項)

第23条 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介護支援専門員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。

(その他の運営に関する重要事項)

第24条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 3 指定居宅介護支援は、介護支援専門員の資質向上を図るために、定期的な研修の機会を設け、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、その質の保証ができる業務態勢を整備する。
- 4 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会医療法人葦の会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

「指定居宅介護支援サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」より

事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

- 一、 事業の目的及び運営の方針
- 二、 従業者の職種、員数及び職務内容
- 三、 営業日及び営業時間
- 四、 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- 五、 通常の事業の実施地域
- 六、 その他運営に関する重要事項

附 則

- この規程は、平成13年4月1日より施行する。
- この規程は、平成13年8月1日より施行する。
- この規程は、平成14年4月1日より施行する。
- この規程は、平成15年4月1日より施行する。
- この規程は、平成17年11月1日より施行する。
- この規程は、平成18年4月1日より施行する。
- この規程は、平成19年8月1日より施行する。
- この規程は、平成21年1月1日より施行する。
- この規程は、平成21年7月1日より施行する。
- この規程は、平成21年10月1日より施行する。
- この規程は、平成21年11月1日より施行する。
- この規程は、平成22年3月1日より施行する。
- この規程は、平成23年6月1日より施行する。
- この規程は、平成23年10月17日より施行する。
- この規程は、平成24年3月1日より施行する。
- この規程は、平成26年11月1日より施行する。
- この規程は、平成27年1月1日より施行する。
- この規程は、平成27年2月1日より施行する。
- この規程は、平成27年8月1日より施行する。
- この規程は、平成28年1月1日より施行する。
- この規程は、平成28年6月1日より施行する。
- この規程は、平成28年9月1日より施行する。
- この規程は、平成29年12月1日より施行する。
- この規程は、平成30年3月1日より施行する。
- この規程は、平成31年4月1日より施行する。
- この規程は、令和 2年6月1日より施行する。
- この規程は、令和 2年10月1日より施行する。
- この規程は、令和 4年4月1日より施行する。
- この規程は、令和 6年4月1日より施行する。
- この規程は、令和 6年8月5日より施行する。