

長崎記念病院指定居宅介護支援事業所運営規定

1. 事業の目的及び運営の方針

(内容及び手続きの説明と同意)

第1条 長崎記念病院が開設する長崎記念病院指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）の適正な運用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、要介護状態にある高齢者に対し依頼があった場合、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

2 指定居宅介護支援の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、利用申込者のサービスの選択に関する理解を得るために、重要事項を記した文章を交付して説明を行う。

3 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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。

(提供拒否の禁止)

第2条 正当な理由なくして居宅介護支援の提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第3条 利用申込者に対し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、他の事業所の紹介その他の必要な措置を講じる。

(受給資格の確認)

第4条 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によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という）の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。

(要介護認定の申請等にかかる援助)

第5条 利用申込を踏まえ、被保険者の要介護認定等に係る申請について必要な協力を行う。

2 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 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、満了日の一ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第6条 指定居宅介護支援を提供する際は、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時はこれを提示する。

(利用料等の受領)

第7条 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から支払を受ける利用料と、居宅介護サービス計画費の額又は居宅サービス費の額との間に、不合理な差額を生じさせない。

2 利用者の選定による通常の実施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受け取るものとする。

3 規定の費用の額に係るサービスの提供に当っては、あらかじめ利用者又はその家族に対し当該サービスの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8条 提供した指定居宅介護について利用者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。

(指定居宅介護支援の具体的取扱い方針)

第9条 医療サービスとの連携に十分配慮し、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するように要介護支援を行う。

2. 事業所の名称と所在地及び従業者の職種、員数及び職務内容。

(事業所の名称)

第10条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1) 名 称：長崎記念病院指定居宅介護支援事業所
- 2) 所在地：長崎市深堀町1丁目145番地22

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第11条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1) 管理者 1名

管理者は、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申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握等、適切な業務の運営が行われるように統括する。

又、事業所の介護支援専門員その他の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。そして自らも介護支援専門業務提供にあたるものとする。

- 2) 介護支援専門員 4名

介護支援専門員は、利用者に対し指定居宅介護支援の提供を行う。又、利用者から委託があった場合には要介護認定等に必要な申請を代行する。

尚、市町村の委託があった場合には、要介護認定等に係る調査を行う。

- 3) 事務員 1名

居宅介護支援業務の事務を行う。

3. 営業日及び営業時間

(営業日)

第12条 営業日は、原則として月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

(営業時間)

第13条 営業時間は、午前8時30分から午後5時半までとする。

4. 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

(指定居宅介護支援の提供方法)

第14条 指定居宅介護支援の提供方法は以下のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
- (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、当該施設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又はその家族に対し提供して、利用者にサービスの選択を求める。
- (3) 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。
- (4) 介護支援専門員は、前号に規定する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。
- (5) 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。
- (6) 介護支援専門員、サービス担当者会議の開催、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について、担当者から専門的な見地から意見を求める。
- (7) 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事業者等について、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。
- (8) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成においても、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。
- (9) 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営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への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。
- (10) 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。

- (11) 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「主治の医師等」という）の意見を求める。
- (12) 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づ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、当該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。
- (13) 介護支援専門員、利用者が提示する被保険者証に認定診査会意見又は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。
- (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当たっては、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。
- (15) 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、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付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に努める。
- (16) 指定居宅介護の提供に当たっては、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。

（利用料その他の費用の額）

第15条 指定居宅介護支援を提供した場合、利用料の額は次ぎのとおりとする。

- ①法定代理受領分については、介護報酬の告示上の額
- ②交通費等については、介護報酬の告示上の額

5. 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第16条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。
戸町～南部（離島は除く）

6. その他運営に関する重要事項

（法定代理受領サービスに係る報告）

第17条 毎月、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置づけたものに関する情報を記載した文書を提出する。

2 居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係る特別居宅介護サービス費又は特別基準該当居宅支援サービスの支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出する。

3 利用者が他の居宅介護事業者の利用を希望する場合、その他利用者からの申し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。

4 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する。

① 正当な理由なしに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。

5 従業者は業務上知り得た利用者の及びその家族の秘密を保持する。

6 指定居宅介護事業者は、社会的使命を十分認識し、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、従業者の向上を図るため研修の機会を設ける。

(1) 虐待防止に関する研修

(2) 権利擁護研修に関する研修会

(3) 認知症に関する研修会

(4) 感染症に関する研修会 など

7. 事故発生時の対応

第18条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定居宅介護支援事業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、管理者に報告しなければならない。

8. 苦情、ハラスメント処理

第19条 事業所は提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はその家族等からの苦情、ハラスメントに迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講ずるものとする。

2 文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合や、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

9. 虐待防止に関する事項

第20条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待等の防止のために次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のための必要な措置

2 事業所は、当該事業所従業者又は養護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、これを市町村に通報するものとする。

3 サービスの提供に当たっては、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないものとし、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様等を記録しなければならない。

10. 事業継続計画

第21条 業務継続計画(BCP)策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

11. 衛生管理

第22条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議などにおいてその対策を協議し、対応指針等を作成する。また、研修会や訓練を実施し、感染症対策の資質向上に努める。

第23条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は協議の上定めるものとする。

附則 この規定は、令和8年 4月 12 日より施行する。