

居宅介護支援事業運営規程

ラック介護支援センター

(事業の目的)

第1条 株式会社ラック・メディカルサービス開設するラック介護支援センター(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その他の従事者(以下「介護支援専門員等」という。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅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等は、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、利用者の立場にたって援助を行う。

- 2 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。

(事業所の名称等)

第3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。

- 一 名称 ラック介護支援センター
- 二 所在地 東京都豊島区南大塚3-44-13 クレスト南大塚ビル602号

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 主任介護支援専門員 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 介護支援専門員 3名以上(内、常勤3名以上)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- 三 事務職員 1名以上
事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行う。

(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 月曜日から金曜日まで
但し、祝日及び8月13日から8月15日及び12月29日から1月3日までを除く
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(※18時以降の連絡電話番号：(090-3206-1327))

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

一 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
電話や当事業所内相談室等において行う。

二 課題分析の実施

- ① 課題分析の実施にあたっては、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ものとする。
- ② 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
- ③ 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またはその他の課題分析票を用いる。

三 居宅サービス計画原案の作成

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、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込み、必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画の原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、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（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに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うち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、希望があれば別紙で説明するものとする。

四 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、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、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。また、当該サービス担当者会議は状況に応じ、『医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為にガイドライン』『医療情報システムの安全管理に関するガイドライン』等を遵守しながら、ご利用者様及び家族の同意を得て、テレビ電話等を活用して行うこととする。

五 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画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うえで、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ものとする。

六 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

七 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。【*以下の要件を満たす場合は、少なくとも2月に1回 ・利用者の同意を得る。・サービス担当者会議等において ①利用者の状態が安定している ②テレビ電話装置等を介して意思疎通が出来る ③サービス事業所との連携により情報を収集する】

2 次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請求しないこととする。

3 (1)医療機関との連携

1 利用者が病院又は診療所に入院された場合は、退院の際に円滑な在宅生活への移行を支援するために、必要な情報を入院先医療機関に提出します。利用者もしくはその家族に、入院先医療機関へ、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先(事業者名、電話番号)の情報を伝えることとする。

2 利用者が医療系サービスの利用を希望されている場合、主治の医師の意見を求めると共に、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付することとする。

3 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うこととする。

(2)末期の悪性腫瘍に対するケアマネジメント

1 著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者には、電話等により24時間連絡を取ることが出来る体制を確保し、必要に応じてサービスの提供をすることとする。

2 状態の変化を踏まえた介護保険サービスの修正につきましては、主治の医師等に助言を得た上で、サービス担当者会議の招集や書面による同意・交付に関わらず、速やかにサービス担当者と調整することとする。

3 訪問により把握した心身の状況等を記録した上で、主治の医師やサービス事業者にその情報を提供し、連携を図ることとする。

(3)高齢者虐待防止の推進について

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催、その結果について従業者に周知徹底、指針の整備、新規採用時、及び定期的な(年1回以上)研修の実施、虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。なお、虐待を受けていると思われた場合、速やかに、これを区市町村に通報することとする。

(4)ハラスメントの対策の強化

ハラスメントは介護職員への影響だけでなく、利用者自身の継続的で円滑な介護サービス利用の支障にもなり得るため、下記行為が確認できた場合には、利用者又はその家族と協議し、双方合意した上で契約を解除することとする。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす行為(職員が回避し危害を免れたケースを含む)
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
- ③意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

(5)感染症対策の強化

定期的(概ね6カ月に1回以上)な委員会の開催、平時の対策及び発生時の対応を規定した「感染症の予防及び蔓延の防止のための指針」の整備、新規採用時及び定期的(年1回以上)な研修や訓練(シュミレーション)を実施し、感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みを徹底することとする。

(6)身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録します。

4 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるように、業務継続に向けた計画を策定し、新規採用時及び定期的(年1回以上)な研修や訓練(シュミレーション)を実施することとする。

(通常の実業の実施地域)

第7条 通常の実業の実施地域は、豊島区、板橋区、文京区、北区、荒川区、新宿区、台東区の区域とする。

(相談・苦情対応)

第8条 事業所は、指定居宅介護支援の提供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必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、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従業者からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、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。

3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係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調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第9条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(個人情報保護)

第10条 事業所は、利用者又は家族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のためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、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。

- 一 採用時研修 採用後2カ月以内
- 二 継続研修 年1回

- 2 事業所は、サービス提供や利用者情報などの留意事項に係る伝達を円滑に行うために、週1回の事業所会議を開催する。
- 3 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ラック・メディカルサービス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。

附 則

この規程は、平成29年11月30日から施行する。

この規程は、令和1年6月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。