

武蔵村山病院ケアサポート 運営規程

〔事業の目的〕

第1条 社会医療法人財団大和会が開設、運営する 武蔵村山病院ケアサポート（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事業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（以下「介護支援専門員」という）が主として要介護又は要支援状態にある高齢者等に対し、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 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 事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、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。
3 事業の実施にあたっては、区市町村及び保健・医療福祉サービスを提供する地域関係機関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。
4 事業の実施にあたっては、地域包括支援センターから支援困難ケースが紹介された場合でも受託する。当該ケースについての担当介護支援専門員を指示する者は管理者とし、適宜事業所内の主任介護支援専門員を交えたカンファレンスを実施する。
5 居宅介護支援事業所と指定居宅サービス等の事業所の意識の共有を図る観点から、居宅サービス計画等に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求める。
6 介護保険法上に位置付けた地域ケア会議において、個別のマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

〔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。

- 1 名 称 武蔵村山病院ケアサポート
- 2 所在地 東京都武蔵村山市榎1丁目1番地の5 〒208-0022

〔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。

- 1 管理者 主任介護支援専門員 1名（常勤兼務）
- 2 職員 主任介護支援専門員 1名以上（常勤専任）
介護支援専門員 2名以上（常勤専任）
職員は、居宅介護支援の提供にあたるものとする。
事務員 1名（常勤専任）
職員は、給付管理、居宅介護支援事務補助業務、経理及び一般事務にあたるものとする。

〔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。

- 1 営業日 月曜日から土曜日
ただし、国民の祝日及び12月30日～1月3日までの年末年始を除く。

- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。
- 3 管理者は電話等により、24時間常時連絡が可能なものとする。

〔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する。

- 1 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し、当該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。やむを得ず法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき要介護度に応じた単位数に地域加算を乗じた料金（小数点以下切捨て）を徴収することとする。
- 2 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接した上で、解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画原案を作成する。介護支援専門員は利用者及びその家族が自らサービスを判断、選択できるよう当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を提供し、その調整については利用者の同意を得た上でサービス事業者等と連絡を取り合うこととする。利用者は、複数の指定サービス提供事業者等を紹介するよう求めることができる。また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができる。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。介護サービス計画を作成するにあたり、使用する課題分析の種類は利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
- 3 介護支援専門員は、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に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めなければならない。
- 4 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い、居宅サービス計画の実施状況（以下「モニタリング」）を把握するとともに、少なくとも月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、モニタリングの結果を記録する。
ただし、要件を満たしている場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問し、面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことができる。なお、テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合においても、利用者の状況に変化が認められた場合等においては居宅を訪問することによる面接に切り替えることとする。また、テレビ電話装置等を活用して面接を行うに当たっては、あらかじめ利用者の同意を受け、主治の医師及び担当者その他の関係者の合意を得る必要がある。また、画面越しで確認できない事項においてはサービス事業所の担当者に情報連携シートによる情報収集をすることとする。
- 5 介護支援専門員は必要に応じ、利用者の同意を得た上でサービス担当者会議を利用者宅または、当該事業所等で開催し担当者から意見を求めるものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。
- 7 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援等に要した交通費はその実額を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 武蔵村山市、東大和市、立川市、昭島市、西多摩郡瑞穂町は無料とし通常の事業の実施地域を越えて片道おおむね1km以上の場合、1kmにつき100円を徴収する。
- 8 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書

で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

〔通常の事業の実施地域〕

第7条 通常の事業の実施地域は武蔵村山市、東大和市、立川市、昭島市及び瑞穂町とする。

〔苦情・ハラスメント処理〕

第8条 当事業所は、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に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向け調査を実施し、また改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

〔事故発生時の対応〕

- 第9条
- 1 当事者は、利用者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
 - 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、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。
 - 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

〔個人情報の保護〕

- 第10条
- 1 事業所は、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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努める。
 - 2 事業所が得た利用者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、必要に応じて利用者又は、その代理人の了解を得るものとする。

〔虐待の防止のための措置に関する事項〕

- 第11条 事業所は、虐待の発生及び発生を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。
- 1 虐待の防止に関わる対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。委員会は、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。
 - 2 虐待防止のための指針を整備する。
 - 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該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。

〔業務継続計画の策定等〕

- 第12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。
- 1 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

- 2 事業所は、定期的に業務計測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〕

第13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の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に十分に周知する。委員会は、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。
- 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、介護支援専門員に対し、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実施する。

〔身体的拘束等の原則禁止〕

- 第14条 1 事業所は、サービスの提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急時やむをえない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっては、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を記録しなければならないものとする。
- 2 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織としてこれらの要件確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録する。また、当該記録を2年間保存する。

〔その他運営についての留意事項〕

- 第15条 1 事業者は、従事者たる介護支援専門員の質的向上を図るため、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。
- ・採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - ・継続研修 年2回以上
 - ・権利擁護（虐待防止）に関する研修 年1回以上
 - ・感染管理に関する研修 年1回以上
 - ・認知症に関する研修 年1回以上
- 2 従事者たる介護支援専門員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密保持を厳守する。
- 3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持・厳守させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持・厳守すべき旨に従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 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っ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。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会医療法人財団大和会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２２年０４月０１日から施行する。
この規程は、平成２３年０２月０１日から施行する。
この規程は、平成２４年０１月０１日から施行する。
この規程は、平成２４年０２月０１日から施行する。
この規程は、平成２４年０３月０１日から施行する。
この規程は、平成２４年０４月０１日から施行する。
この規程は、平成２５年０１月０１日から施行する。
この規程は、平成２５年０２月０１日から施行する。
この規程は、平成２５年１０月０１日から施行する。
この規程は、平成２６年０１月０１日から施行する。
この規程は、平成２６年０８月２２日から施行する。
この規程は、平成２６年０９月０１日から施行する。
この規程は、平成２７年０４月０１日から施行する。
この規程は、平成２７年０５月０１日から施行する。
この規程は、平成２７年０５月２９日から施行する。
この規程は、平成２９年０３月１３日から施行する。
この規程は、平成３０年０４月０１日から施行する。
この規程は、平成３１年０３月０１日から施行する。
この規程は、令和０１年０９月１７日から施行する。
この規程は、令和０２年０４月０１日から施行する。
この規程は、令和０２年０５月０１日から施行する。
この規程は、令和０２年０６月０１日から施行する。
この規程は、令和０２年０８月０１日から施行する。
この規程は、令和０２年１０月０１日から施行する。
この規程は、令和０３年０４月０１日から施行する。
この規程は、令和０４年０４月０１日から施行する。
この規程は、令和０５年０３月０１日から施行する。
この規程は、令和０６年０４月０１日から施行する。