

一般社団法人茅野市訪問看護センター
指定居宅介護支援及び介護予防支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 一般社団法人茅野市訪問看護センターが開設する訪問看護ステーションりんどう（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業及び介護予防支援（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（主任介護支援専門員を含む。以下「介護支援専門員等」という。）要介護又は要支援の状態（次条において「要介護状態等」という。）となった場合においても、事業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、要介護状態等となった場合においても、その利用者が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、また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に配慮する。

2 事業所の介護支援専門員等は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス又は介護予防サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

3 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員等間及び関係市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、医療機関等との綿密な連携を図り、総合的かつ効率的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 訪問看護ステーションりんどう
- (2) 所在地 長野県茅野市塚原二丁目5番45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 1名 常勤兼務 介護支援専門員（2026年度末まで経過期間あり）・又は主任介護支援専門員
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とともに、自らも事業の提供に当たる。
- (2) 職員 介護支援専門員 1名以上 1名 常勤兼務(管理者が介護支援専門員 2026年度末まで経過期間あり)と兼務
主任介護支援専門員 1名以上 1名常勤専従
利用者の居宅サービス計画・介護予防サービス計画の作成並びに要介護認定に係る相談・申請、居宅サービス事業者との連絡調整等を行う。
介護支援専門員等1人当たりの担当利用者数は指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に基づく。

(3) 事務職員 1名以内

事務職員は、必要な事務を行う。

(ア) サービス担当者会議の開催

(イ) 介護サービス・支援計画書の交付

(ウ) 計画実施状況の確認（3月に1回は利用者の居宅を訪問すること）

（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 月曜日から金曜日とする。ただし、営業日が国民の祝日の場合及び12月29日から1月3日までの間に当たる場合は、休みとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

（指定居宅介護支援又は介護予防支援の提供方法、内容）

第6条 指定居宅介護支援又は介護予防支援の提供に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者又はその家族の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

(1) 利用者の生活課題の把握

(2) 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成又は変更

(3) 利用者又はその家族及び指定居宅サービス事業者等との連絡

(4) 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の実施状況の把握

(5) 市町村、地域包括支援センターとの連携

(6) 必要に応じて、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供

(7) その他必要な支援業務

3 使用する課題分析表は、全国社会福祉協議会方式とする。

4 利用者の相談を受ける場所及びサービス担当者会議の開催場所は利用者宅及び事務所内その他認められる場所において開催する。

5 介護支援専門員等は原則として1か月に1回を訪問し、モニタリングを行い、その結果を記録する。

6 介護支援専門員等は、要支援者の介護予防サービス計画作成を担当の地域包括支援センターから委託された場合は、状況に応じて契約に基づき受託し下記の行為等を行う。

(エ) 利用申し込みの受付

(オ) 契約書の確認

(カ) アセスメント（課題分析）の実施

(キ) 介護支援サービス・支援計画書原案の作成

(ク) 評価及び介護予防サービス・支援計画書変更案の確認

（衛生管理等）

第7条 事業所は、介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 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（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、その結果について、事業所職員に周知徹底を図る。
 - (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。
事業所において、事業所職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的実施する。
- 3 事業所は、適切な事業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等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。

（事故発生時の対応）

- 第8条 事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、速やかにその者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録しなければならない。
 - 3 事業所は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

（利用料等）

- 第9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。法定代理受領の場合は、利用者負担額は無料とする。
- 2 介護予防サービス計画費の委託料に関しては、委託を受けた地域包括支援センターの定めた料金とする。
 - 3 次条の通常事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、重要事項説明書の通り定め徴収する。
この場合、通常の実施地域にかかる部分については徴収しない。
 - 4 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を受けることとする。

（通常の実施地域）

- 第10条 通常の実施地域は茅野市、原村とする。

（その他運営についての重要事項）

- 第11条 事業所は、介護支援専門員等の資格向上を図るための研修の機会を設け、積極的に業務体制を整備する。
- 2 介護支援専門員等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義務を負う。
 - 3 介護支援専門員等であった者は、介護支援専門員等でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負う。

（事業計画、財務内容等の閲覧）

- 第12条 事業計画、財務内容等は、何人も当事業所において執務時間中、その閲覧を請求することができる。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の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。）を定期的に開催するとともに、その結果について事業所職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者の設を置く。

2 事業所は、事業の提供中に、介護支援専門員等又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束に関する事項)

第14条 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、身体的拘束等を行わない。身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者の心身状況と緊急やむを得ない理由の記録の整備をするものとする。

(会計の区分)

第15条 事業所は、事業ごとに経理を区分するとともに、事業の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。

(記録の整備)

第16条 事業所は、その事業所職員、設備、備品及び会計に関する記録の整備をしておかななければならない。

2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間（第4号から第8号に掲げる記録にあつては、5年間）保存しなければならない。

(1) 第6条第2項(3)の規定による指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
利用者の生活課題の把握

(2) 個々の利用者ごとに作成した次に掲げる記録

- ① 居宅サービス計画
- ② 第6条2項(1)により把握した解決すべき課題の記録
- ③ 第6条2項(3)により把握したサービス担当者会議の記録
- ④ 第6条2項(4)により把握した把握した実施状況等の記録
- ⑤ 第6条2項(5)の規定による市町村、地域包括支援センターへの通知に係る記録
- ⑥ 苦情の内容等に関する記録
- ⑦ 事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録
- ⑧ 身体拘束の様態・時間、心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録

(3) 第6条第6項の規定のうち次に掲げる記録

- ① 第6条6項第3号アセスメントの実施記録
- ② 第6条6項第4号から8号の行為の記録

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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 事業所は、事業所職員に対し、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。

(掲示)

第18条 事業所は、運営規程の概要及び勤務体制等を記載した重要事項をウェブサイト（法人のホームページ等、または介護サービス情報公表システム）に掲載することとする。

(相談・苦情処理)

第19条 事業所は、提供した居宅介護支援の相談・苦情について窓口を設置し、マニュアルに沿って迅速・適切に対応するものとする。

(1) 事業所は、利用者からの相談・苦情に関して保険者等が行う調査に協力する。又指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。

(2) 事業所は、利用者が国民健康保険団体連合会へ行う苦情の申し立てに関して必要な援助を行う。又、指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

第20条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ます。

(秘密の保持)

第21条 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。

2 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に含むものとします。

(補足)

第22条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

- 附則 この規定は、平成12年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、平成24年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、平成25年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、平成30年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、令和2年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、令和3年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、令和5年4月1日から施行する。
- 附則 この規定は、令和6年4月1日から施行する。