# 独立行政法人　地域医療機能推進機構　仙台南病院附属居宅介護支援センター　運営規程

（事業の目的）

第1条　この規定は、独立行政法人地域医療機能推進機構が開設する独立行政法人地域医療機能推進機構仙台南病院附属居宅介護支援センター（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営方針）

第２条　(1) 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して援助に努める。

(2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な居宅サービス計画に基づいて介護サービス提供さえるように配慮して行う。

(3) 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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

(4) 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の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　この事業を行う事業所の名称及び所在地

(1) 名称　独立行政法人地域医療機能推進機構仙台南病院附属居宅介護支援センター

(2) 所在地　仙台市太白区中田町字前沖 143（仙台南病院附属介護老人保健施設１階）

（実施主体）

第４条　事業の実施主体は、独立行政法人地域医療機能推進機構とする。

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第５条　事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) センター長：１名（仙台南病院附属介護老人保健施設副施設長併任）

事業所全体の運営管理

(2) 管理者：１名

①管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこと。

②管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(3) 介護支援専門員：2名（管理者兼務）

①介護支援専門員は、第２条の運営方針に基づく業務に当たる。

②介護支援専門員は、利用者44名に対して１名を標準とする。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業時間は、本法人の就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日は月曜日から金曜日とする。ただし、土・日・国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は、午前8時30分～午後5時15分

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（居宅介護支援の提供方法）

第７条　(1) 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示する。

(2) 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。

(3) 要介護認定等の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、被保険者の意思も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。

(4) 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する１か月前には行われるよう、必要な援助を行う。

(5) 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。

(6) 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。

①正当な理由とは、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を受け、又は受けようとしたとき。

③以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を当該保険者に通知する。

（居宅介護支援の内容）

第８条　(1) 居宅サービス計画の作成

① 居宅サービス計画の担当配置

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

②利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者

又はその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

③利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

④使用する課題分析票の種類

事業所では居宅サービス計画を作成するに当たり、全国社会福祉協議会方式に基づく課題分析票を使用する。

⑤居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並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の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、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

⑥担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

⑦利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

（２）サービスの実施状況の継続的な把握、評価

①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および利用者の課題把握を行い、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、その他便宜の提供を行う。

②介護支援専門員は、前項の把握を行うため特段の事情がない限り、少なくとも１月に１回利用者の居宅で面接を行う。

（３）介護保険施設の紹介等

①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になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等への入院また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。

②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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

（利用料、その他の費用の額）

第９条　（１）指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、要介護認定を受けた利用者は介護保険より全額給付される。

（２）事業所は、申請支援、交通費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。

（通常の事業の実施地域）

第10条　事業所の事業の実施地域については仙台市、名取市、岩沼市の区域とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第11条（１）指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、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に関する情報を記載した文書を提出する。

（２）指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費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）に対して提出しなければならない。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第12条　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、利用者からの申し出があった時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しなければならない。

（秘密保持）

第 13 条　事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また、指定居宅介護支援事業者の職員でなくなった後においても、これらの秘密を漏らしてはならない旨を、指定居宅介護支援事業者との雇用契約等で定めるものとする。

（虐待に関する事項）

第 14 条　事業所は虐待の発生またはその発生を防止するため、次の各号掲げる措置を講じるものとする。

(1)　虐待防止のための対策をする検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2)　虐待防止のための指針を策定する。

(3)　従業員に対し虐待防止のための研修を定期的に実施する。

(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。

事業所はサービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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 15 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。
事業者は従業者に対し、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に実施実施するものとする。
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 16 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対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について介護支援専門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。
(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まん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（ハラスメント防止について）
第 17 条　事業所は働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止に向け取り組む。
1.事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は事業所として許容しない。
①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ばされそうになった）行為
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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
④写真や動画の撮影、録音などを無断で行うことやSNSなどに掲載すること
上記は、当事業者職員、サービス提供事業者、利用者及びその家族等が対象となる。
2.ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により同時案件が発生しない為の再発防止策を検討する。
3.職員に対しハラスメントに対する基本的な考えについて研修などを実施する。また、随時話し合いの場を設けハラスメント発生状況の把握に努める。
4.ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じる。

（その他運営に関する重要事項）
第18条（1）介護支援専門員は、利用者に対し、特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
（2）事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から 5 年間保存する。
（3）この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、独立行政法人地域医療機能推進

機構と事業所との協議に基づいて定めるものとする。

附則

（施行期日）

この規程は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附則

（施行期日）

この規程は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附則

（施行期日）

この規程は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附則

（施行期日）

この規程は令和 7 年 4 月 1 日より施行する。