

指定居宅介護支援事業所 札幌西円山病院在宅ケアセンター運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人溪仁会札幌西円山病院が開設する居宅介護支援事業所札幌西円山病院在宅ケアセンター（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が、要介護状態にある利用者に対し、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は、要介護状態になった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生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、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（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様な事業者から公正中立に、また、総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。

（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 札幌西円山病院在宅ケアセンター
- （2）所在地 札幌市中央区円山西町4丁目7番25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、及び勤務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者1名 （主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務
管理者は、事業所の従業員の管理、指定居宅介護支援の利用者の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。
- （2）介護支援専門員5名以上（常勤専従職員3名以上、兼務者2名）
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、居宅介護支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。
- （3）事務職員1名
事務職員は、介護支援専門員が行う居宅介護支援業務の事務支援を行う。

（営業日及び営業時間等）

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～金曜日。土・日・祝日休み。12月30日～1月3日休み。
- （2）営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。
（電話受付時間 午前9時00分から午後5時10分）

（居宅介護支援の提供方法及び内容）

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）相談体制
事業所内に相談室を整備し、相談専用電話回線を設け、利用者からの相談に適切に対応する。また相談の際、介護保険給付のための要介護認定の代行申請を求められた場合は、迅速に対応できるよう体制を整備する。

(2) 課題分析表の種類

利用者に対する居宅サービス計画原案作成のために使用する課題分析表については、「居宅サービス計画ガイドライン」その他とする。

(3) 居宅サービス計画の作成及び交付

介護支援専門員は、適切な課題分析をもとに、利用者の心身の状況、居住する環境、サービスの利用意向等を踏まえ、居宅サービス計画原案を作成する。当該計画原案に位置付けた指定居宅サービス等については、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、利用者及びその家族に対し十分な説明を行い、書面にて同意を得た上で、利用者に交付する。

(4) 利用者によるサービス事業所の選択

居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業所の選択にあたっては利用者に適切な情報提供、複数の事業所の紹介を行い、利用者による選択を促す。そのため、利用者の意向を無視して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けることは行わない。また、その事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求められた際は説明に応じ、公正中立なケアマネジメントの確保に努める。

(5) 居宅サービス計画の管理及び変更の援助

介護支援専門員は、可能な限り毎月毎に利用者宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、利用者が居宅サービス計画の内容等の変更を希望する場合や介護支援専門員が必要と認めた場合は速やかに居宅サービス計画の変更等の必要な援助を行う。要介護認定期間中に特段の変更がなくとも、要介護認定更新時には新たに解決すべき課題の把握を行い、それを基に居宅サービス計画を作成し、交付する。また、利用者の受ける居宅サービスの利用状況について、利用者からの苦情等の相談を受け、必要に応じてサービスを点検する。

(6) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたり、可能な限り利用者または家族を交えてサービス事業者との担当者会議を開催する。なお、開催できない場合は、利用者やサービス事業者に意見を求め、適切な居宅サービス計画の作成に反映する。

また、利用者の状況や希望の変化、サービス担当者からの問題提起等があり、介護支援専門員が必要と判断した場合は、随時、サービス担当者会議を設けることとする。

(7) 給付管理業務

介護支援専門員は、利用者の介護保険給付に関する管理業務として、利用者、関係機関との連絡調整を行い、毎月、当該利用者の給付管理票を北海道国民保険団体連合会へ提出する。また、返戻等についての対応を行う。

(8) その他

その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

(費用等)

第7条 当事業所の行う指定居宅介護支援事業に係る経費については、利用者の費用負担は求めないものとする。

2 利用者の保険料の滞納等により保険給付が直接事業者を支払われない場合は、前項の規定にかかわらず、1ヶ月につき介護保険の政省令に定められた指定居宅介護支援介護給付費の金額を利用者から受領し、当事業所は利用者に対しサービス提供証明書を発行することとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、札幌市の中央区、西区、南区、豊平区の地域とする。

(サービス提供の記録等)

第9条 事業者は、利用者に対する居宅介護支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を、完結日より2年を経過した日、または当該記録に係る介護給付があった日から5年を経過した日のいずれか遅い日までこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付する。

(秘密保持)

第10条 事業所は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後とも、その秘密を保持する。

2 あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。

3 事業所は、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、従業員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

(苦情対応)

第11条 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

(事故対応及び損害賠償)

第12条 事業所は、居宅介護支援サービスの提供にあたって事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿を備え事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

2 事業所は、居宅介護支援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、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

(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を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 上記(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 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14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、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業務継続計画（BCP）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定期的実施するものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、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等においてその対策を協議し、従業者に周知徹底を図る。また、対応指針等を整備し、従業者に対して研修会や訓練を定期的実施し、感染対策の資質向上に努める。

(ハラスメント防止に関する事項)

第16条 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。

2 併せて、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(身体拘束)

第17条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、感染防止対策の実施及び定期健康診断を実施する。

3 事業所の会計は、当院の他の事業所と区分して管理する。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人溪仁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。

付 則（平成11年10月1日）

この規程は、平成11年10月1日から施行する。

付 則（平成15年4月1日）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成20年1月31日）

この規程は、平成20年1月31日から施行する。

付 則（平成21年11月1日）

この規程は、平成21年11月1日から施行する。

付 則（平成24年4月1日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成24年5月21日）

この規程は、平成24年5月21日から施行する。

付 則（平成24年7月1日）

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

付 則（平成24年9月1日）

この規程は、平成24年9月1日から施行する。

付 則（平成25年4月1日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則（平成25年5月18日）

この規程は、平成25年5月18日から施行する。

付 則（平成26年3月1日）

この規程は、平成26年3月1日から施行する。

付 則（平成26年4月1日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成26年9月1日）

この規程は、平成26年9月1日から施行する。

付 則（平成27年4月20日）

この規程は、平成27年4月20日から施行する。

付 則（平成27年9月1日）

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

付 則（平成28年10月1日）

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

付 則（平成29年10月1日）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

付 則（平成29年12月11日）

この規程は、平成29年12月11日から施行する。

付 則（平成30年4月1日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（平成30年9月18日）

この規程は、平成30年9月18日から施行する。

付 則（平成30年12月17日）

この規程は、平成30年12月17日から施行する。

付 則（令和元年9月1日）

この規程は、令和元年9月1日から施行する。

付 則（令和元年11月1日）

この規程は、令和元年11月1日から施行する。

付 則（令和2年2月16日）

この規程は、令和2年2月16日から施行する。

付 則（令和2年7月1日）

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

付 則（令和2年9月1日）

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

付 則（令和2年11月1日）

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

付 則（令和3年4月1日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付 則（令和4年10月1日）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

付 則（令和5年4月1日）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

付 則（令和6年1月4日）

この規程は、令和6年1月4日から施行する。

付 則（令和6年4月1日）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

付 則（令和7年4月1日）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。