

# 株式会社 横堀温泉紫雲閣

## 居宅介護支援事業所 紫雲閣居宅介護支援センター 運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社横堀温泉紫雲閣 が開設する居宅介護支援事業所 紫雲閣居宅介護支援センター（以下「事業所」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、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な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、利用者が要介護状態もしくは要支援状態にあっても、可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営めることができるように配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援をおこなう。

### (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、次の通りとする。

- (1) 名称 紫雲閣居宅介護支援センター
- (2) 所在地 秋田県湯沢市横堀字小正寺16番地1
- (3) 連絡先 TEL 0183-55-8862  
FAX 0183-55-8166

### (職員の区分)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 主任介護支援専門員 1名 以上  
主任介護支援専門員は介護支援専門員の相談支援及び困難ケースの対応を行う。
- (3) 介護支援専門員 5名  
うち、管理者及び主任介護支援専門員との兼任を含む。  
指定居宅介護支援の提供及び各種相談に当たる。

### (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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日とする。  
ただし祝日、年末年始の12月31日から1月3日とお盆の概ね3日間を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(組織体制及び業務分担、協力体制について)

第6条 事業所の管理者は主任介護支援専門員である事とする。

主任介護支援専門員を配置し、主任介護支援専門員は介護支援専門員がその力量を持って十分業務をすることができるよう配慮する。

介護支援専門員は解決困難事例などについて主任介護支援専門員の助言を受ける。

法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備をする。

介護支援専門員は、担当する介護支援専門員が不在時に相談、対応の必要があった時に利用者のサービス提供に不都合が起らないよう配慮して対応する。

介護支援専門員は要介護換算で概ね35件の担当をするものとし、40件を超える場合は他の介護支援専門員また他事業所へ引き継ぐ等の配慮を行うものとする。

2. 利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的(概ね週1回以上)に開催する。
3. 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者らの相談に対応する体制をとるものとする。
4. 事業所の介護支援専門員全員について研修計画を策定した上で研修を実施し、研修実施状況の確認を行う。

(利用契約及び事業所との連携)

第7条 事業所は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行うとともに、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と契約を締結するものとする。

2. 地域包括支援センター等から支援困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供する。
3. 支援困難事例について、地域ケア会議等により地域包括支援センター及び関係機関と連携をとりながら居宅介護支援及び介護予防支援を提供する。
4. 地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの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。
5. 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者及びその家族に対して、入院時に担当介護支援専門員の指名等を入院先医療機関に提供するよう依頼することとする。
6. 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者又その家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや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可能であることを説明することとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第8条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力をおこなうものとする。

2. 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。
3. 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月間にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

- 第9条 介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容や利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。
2. 介護支援専門員は、事業所の相談室及び利用者の居宅、その他必要と認められる場所において利用者の相談を受けるものとする。
  3. 介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービスの作成に当たっては、利用者の有する能力、既に提供を受けているサービス、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する上で解決すべき課題を把握するものとする。
  4. 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を訪問等（テレビ電話など）し、利用者及びその家族に面接し行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。
  5. 介護支援専門員は、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課題に基づき、当該地域における介護給付等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及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の原案を作成するものとする。
  6. 介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の原案について、位置づけられたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
  7. 介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを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に対して説明し、文書により同意を得るものとする。
  8. 介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防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、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
  9. 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービス及び介護予防サービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設への入院又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ものとする。
  10. 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設へ紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
  11. 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等から依頼があった場合には円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
  12. 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
  13. 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画及び介護予防サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示があ

る場合に限り行うものとする。この意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付することとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。

14. 介護支援専門員は、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介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から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。
15. 介護支援専門員は、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者については、主治の医師等の助言を得る事を前提として、サービス担当者会議の招集を不要とすること等によりケアマネジメントプロセスを簡素化し指定居宅介護支援の提供を行うものとする。
16. 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者とその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画及び介護予防サービス計画を作成するものとする。
17. 介護支援専門員は、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に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効率的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
18. 介護支援専門員は、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、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画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こととする。
19. 介護支援専門員は、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に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。
20. 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等は、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、事業所は特定相談事業者との連携に努めるものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第10条 事業所は、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出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画または介護予防サービス計画及び実施状況に関する書類を交付するものとする。

（指定居宅介護支援の利用料等及び支払いの方法）

第11条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

2. 第12条の通常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、実費とする。
3. 第1項及び第2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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記入押印）を受けるとする。
4. 指定居宅介護支援の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金又は金融機関口座振り込み等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、湯沢市、横手市、由利本荘市、羽後町、金山町、真室川町とする。

(秘密保持等)

第13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. 事業所は、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。
3. 事業所は、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には、あらかじめ当該家族の同意を文書により得るものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情対応マニュアルに基づき対応する。

相談苦情申し立て窓口

窓口担当者

紫雲閣居宅介護支援センター 管理者

ご利用時間 月曜日から金曜日（午前9時から午後5時）

ご利用方法 面接及び電話（0183-55-8862）

県市町村その他苦情受付機関

湯沢市福祉保健部長寿福祉課

所在地 湯沢市佐竹町1番1号

電話番号 0183-73-2111

秋田県国民健康保険団体連合会

所在地 秋田市山王四丁目2番3号

電話番号 018-833-1550

(損害賠償)

第15条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供において、自己の責めに帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。

(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務委託について)

第16条 事業所は、介護保険要支援者のケアプラン作成業務を湯沢市及び横手市及び羽後町また依頼のある保険者及び地域包括支援センターより求めに応じ委託を受け行う。

2. 事業所は、介護保険総合事業対象者のケアプラン作成業務を湯沢市及び横手市及び羽後町また依頼のある保険者及び地域包括支援センターより求めに応じ委託を受け行う。

(要介護認定調査業務委託について)

第17条 事業所は、要介護認定更新申請の認定調査業務を湯沢市及び横手市及び羽後町また依頼のある保険者より求めに応じ委託を受け行う。

(記録の整備)

第18条 記録の作成日の翌日から起算して5年間保存するものとする。

(就業環境の確保)

第19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（訪問先を含む）において行われる性的な言動又は優越的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、従業員の就業環境を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. 前号に掲げる措置を適切に実施するための委員会担当者を置く。

(虐待の防止に関する事項)

第20条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

2. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

3. 虐待の防止のための指針を整備し従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

4. 前号に掲げる措置を適切に実施するための委員会担当者を置く。

(業務継続計画の策定等)

第21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。

2. 事業者は従業員に対し、業務継続計画について説明、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。

4. 前号に掲げる措置を適切に実施するための委員会担当者を置く。

(衛生管理等)

第22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。

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対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

3. 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。

4. 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

5. 前号に掲げる措置を適切に実施するための委員会担当者を置く。

(その他)

第23条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

2. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3. この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社横堀温泉紫雲閣代表取締役が定めるものとする。

#### 附 則

この規定は令和 6年 4月 1日から実施する。

令和 6年 4月 1日 改正

令和 5年 6月 19日 改正