

## 居宅介護支援事業所きりゅう運営規程

### (事業の目的)

第1条 一般社団法人桐生市医師会（以下「事業者」という。）が開設する居宅介護支援事業所きりゅう（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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、要介護状態にある高齢者に対し、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、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとする。
- 一 要介護状態等になった場合においても、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配慮すること。
  - 二 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配慮すること。
  - 三 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅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することのないよう、公正中立に行うこと。
- 2 事業の運営に当たっては、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、介護保険施設、相談支援事業所等との連携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。
- 一 名称 居宅介護支援事業所きりゅう
  - 二 所在地 群馬県桐生市元宿町18-2

### (職員の職種、職員数及び職務内容)

- 第4条 事業所に勤務する職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。
- 一 管理者1名（主任介護支援専門員・常勤兼務）  
管理者には主任介護支援専門員を配置し、この事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも必要に応じ指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
  - 二 主任介護支援専門員3名（常勤専従3名）  
主任介護支援専門員及び介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
  - 三 その他、業務の状況に応じて職種、職員数を増減する。

(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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、国民の祝日及び、盆休み（8月中旬に2日間）、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。  
ただし、土曜日は午前9時から12時までとする。
- 三 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 一 居宅サービス計画作成
- 二 指定居宅サービス事業者、多様な主体により提供され利用者の日常生活全般を支援するサービス等との連絡調整
- 三 利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求める
- 四 介護保険施設への紹介
- 五 利用者に対する相談援助業務
- 六 その他利用者に対する便宜の提供

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅もしくは利用者の指定する場所又は事業所内の相談室とする。

- 2 使用する課題分析票の種類は、居宅サービス計画ガイドライン等とする。
- 3 利用者及びその家族の希望並びに利用者について、把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ、生活を支える為の総合的なサービスを位置付けた居宅サービス計画の原案を作成する。
- 4 サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅または必要に応じて、利用者等から同意を得た上で、テレビ電話装置等の情報通信機器の活用による電磁的方法等とする。
- 5 居宅サービス計画を位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料、事業所の介護給付費等対象サービス利用割合等について、利用者又はその家族に対して説明し、文章または電磁的方法等により利用者の同意を得るものとする。
- 6 事業所の介護支援専門員は、継続的に利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況や指定居宅サービス事業者、多様な主体により提供され利用者の日常生活全般を支援するサービス等とも連絡を行うことにより、利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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、主治の医師等、ならびに多様な主体により提供され利用者の日常生活全般を支援するサービス等との連携調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(利用料等)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、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、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を書面にて発行する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、桐生市、みどり市とする。

(身体拘束等の原則禁止)

第10条 事業所は、利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を原則として行わない。

- 2 前項ただし書きに規定する緊急やむを得ない場合とは、次の要件をすべて満たす場合とし、その判断は慎重に行うものとする。
  - 一 切迫性 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体に重大な危険が差し迫っていること
  - 二 非代替性 身体拘束等に代わる方法がないこと
  - 三 一時性 身体拘束等が一時的なものであること
- 3 やむを得ず身体拘束等を行う場合は、利用者又はその家族に対し、当該行為の内容、理由、時間、期間及び方法等についてあらかじめ説明し、書面により同意を得るものとする。
- 4 身体拘束等を行った場合は、その態様及び時間、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、当該記録を5年間保存する。
- 5 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - 一 身体拘束等の適正化に向けた対策を検討する委員会を年1回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底する
  - 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備する
  - 三 従業者に対し、身体拘束等の適正化に関する研修を年1回以上実施する

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は利用者等の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- 一 虐待防止に関する責任者を選定
- 二 事業者内に「高齢者虐待防止検討委員会」を設置し、年2回以上の定期的な会議の開催
- 三 虐待防止に関する「高齢者虐待防止のための指針」を整備する
- 四 成年後見制度の利用を支援

- 五 苦情解決体制を整備
- 六 従業員に対する虐待防止のために、年1回以上の研修を実施
- 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擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者、またはセルフ・ネグレクト等を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（衛生管理等）

- 第12条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、利用者が安心してサービスを受けられるよう、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。
    - 一 感染症に関する責任者を選定
    - 二 事業者内に「感染症対策委員会」を設置し、年2回以上の定期的な会議の開催および、その結果について職員へ周知する
    - 三 感染症予防およびまん延防止に関する「感染症の予防及びまん延防止のための指針」を整備する
    - 四 職員に対する感染症予防および蔓延防止のため、年1回以上の定期的な研修ならびに訓練（シミュレーション）を実施する
  - 3 事業所は、従業者に対して定期健康診断を受診させるとともに、感染症に罹患している又はその疑いがある従業者については、就業制限等の必要な措置を講ずる。
  - 4 感染症が発生した場合又はまん延するおそれがある場合は、速やかに市町村等の関係機関に報告するとともに、利用者及びその家族に必要な情報を提供する。

（職場等におけるハラスメント対策の強化に関する事項）

- 第13条 事業所は、職場等におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じるものとする。
- 一 事業者のハラスメント対策方針等の明確化および職員へ周知・啓発を行う
  - 二 職員からの相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備、相談に対応する窓口対応者をあらかじめ定め、事業者は職員へ周知する
  - 三 事業所内に「ハラスメント対策委員会」を設置し、年1回以上の定期的な会議の開催
  - 四 ハラスメント防止に関する「ハラスメント防止対策に関する指針」を整備する
  - 五 利用者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業者は雇用管理上の配慮を行うことが望ましい取り組みの提示や被害者への配慮を講じるとともに、職員への研修を行う。

（業務継続のための取り組みの強化に関する事項）

- 第14条 事業所は、感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスが受けられるよう継続的に業務が実施でき、非常時の体制でも早期の業務再開のため、

次の措置を講じるものとする。

- 一 事業者で業務継続計画の策定および定期的な見直し、変更を行い、職員へ周知する
- 二 職員に対して、策定した下記の業務継続計画の理解、確認のため、年1回以上の定期的な研修ならびに訓練（シミュレーション）を実施する
  - イ. 感染症に係る業務継続計画
  - ロ. 災害に係る業務継続計画

（電磁的記録に関する事項）

第15条 事業所は居宅介護支援の提供に当たる書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、省令で規定する書面（被保険者証に関するものを除き）の作成、保存等を電磁的記録により行うことができるものとする。

- 一 電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機（パソコン等）に備えられたファイルに記録する方法、または磁気ディスク等をもって調製する方法とする。
- 二 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法とする。
  - イ. 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機（パソコン等）に備えられたファイル、または磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する。
  - ロ. 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機（パソコン等）に備えられたファイル、または磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する。
- 三 その他、介護支援専門員が居宅介護支援の提供において、必要と判断されるものについては、二のイおよびロに準じた方法により、電磁的記録による保存を行う。
- 四 電磁的記録により行う場合は、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

（電磁的方法に関する事項）

第16条 利用者およびその家族等の利便性向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事業者等は書面で行うことが規定されている、または想定されている交付等について、事前に利用者等の承諾を得た上で、電磁的方法によることができるものとする。

- 一 第6条 居宅介護支援の内容及び、第7条 居宅介護支援の提供方法について、介護支援専門員が交付すべき書面等を、利用者およびその家族等が電磁的方法による提供を受けない旨の申し出があった場合は、書面にて交付する。
- 二 電磁的方法による同意は、事業者等の使用に係る電子計算機（パソコン等）と利用者およびその家族等の使用する電子計算機（パソコン等）とを接続する電気通信回線（インターネット等）を通じて、送信し、利用者およびその家族等からの同意の意思表示を得ることができるものとする。

- 三 その他、交付等に必要と判断されるものについては、上記一および二に準じた方法により、電磁的方法ができるものとする。ただし、基準又は規定により、電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うものとする。
- 四 電磁的方法による場合は、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

#### (個人情報の保護)

- 第17条 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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。

#### (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質的向上を図るための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。
- 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - 二 継続研修 年1回以上
- 2 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。
  - 3 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。
  - 4 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を書面または電磁的記録等により整備し、次に掲げる起算日から5年間保存するものとする。
    - 一 居宅介護サービス計画については、当該居宅介護支援に係る契約が終了した日
    - 二 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、事故の状況及び事故に際して執った処置についての記録については当該サービスを提供した日
    - 三 市町村への通知に係る記録については当該通知の日
  - 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は一般社団法人桐生市医師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11年10月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月19日から改正施行する。

この規程は、平成17年7月16日から改正施行する。

この規程は、平成20年1月7日から改正施行する。

この規程は、平成21年3月9日から改正施行する。

この規程は、平成21年6月19日から改正施行する。

この規程は、平成23年11月21日から改正施行する。

この規程は、平成25年4月8日から改正施行する。

この規程は、平成26年4月7日から改正施行する。

この規程は、平成26年6月9日から改正施行する。

この規程は、平成27年12月18日から改正施行する。

この規程は、平成28年1月26日から改正施行する。

この規程は、平成28年3月1日から改正施行する。

この規程は、平成28年10月1日から改正施行する。

この規程は、平成28年12月6日から改正施行する。

この規程は、平成29年3月1日から改正施行する。

この規程は、令和1年10月1日から改正施行する。

この規程は、令和2年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和5年4月1日から改正施行する。

この規定は、令和6年4月1日から改正施行する。

この規定は、令和8年3月1日から改正施行する。