

居宅介護支援事業所 ナースくる運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社B A N G が設置する居宅介護支援事業所ナースくる（以下「事業所」という。）において実施する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必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態と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したものとする。

- 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、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居宅サービス等が特定の種類また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。
- 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、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。
- 5 介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努める。

(事業所の名称及び所在地)

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 居宅介護支援事業所ナースくる
- (2)所在地 鳥取市大覚寺150-87

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤職員・介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上とし、利用者35名以上に対し、1名増とする。当該職員において、非常勤の者を充てる事が出来る。また事業所内外で利用者の情報を共有できるチャット機能のアプリを備えたスマートフォンや訪問記録や訪問記録を随時記載できるソフトを組み込んだタブレット端末等のICTの活用、または事務員を配置した場合、利用者40名以上に対し、1名増とする。

(3) 要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(4) 事務職員

業務の状況に応じ配置する。本事業所運営時に、必要な事務を行うものとする。

(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、次の通りとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝祭日、8月13日から8月15日まで、12月29日から1月3日までは除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(3) 但し、休業日、業務時間外であってもサービスの提供を行う場合がある。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」

第12条及び第13条及び「鳥取市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等を定める条例」（平成29年鳥取市条例第53号）に定める取扱方針を遵守するものとし、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 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

当事業所内相談室において行う。

2 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

(2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 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とする。

3 居宅サービス計画原案の作成

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等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。またサービス担当者会議や多職種との連携における各種会議については「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ドライン」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」等を参考にして、テレビ電話等で行う事ができるものとする。利用者・家族が参加のオンライン会議を開催する場合は、利用者及びその家族等から予め同意を得るのとする。

5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に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、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、署名により利用者の同意を得るものとする。

6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、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や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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

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交付する。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 1キロあたり、16円の支払いを受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、旧鳥取市とする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 利用者に対する指定居宅介護支援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うものとする。

【市町村（保険者）の窓口】

市町村	鳥取市福祉部長寿社会課介護保険係 電話 0857-30-8212
-----	-------------------------------------

(苦情処理)

第10条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した指定居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(ハラスメントの防止対策)

第11条 事業所は適切な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介護支援専門員の職業環境が害される事を防止するために方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(個人情報の保護)

第12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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵

守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 1 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。
- 2 サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を使用する際には、あらかじめ利用者及びその家族の代表の同意を得て対応するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者（管理者）
- (2) 虐待の発生またはその再発を防止するための対策を検討する委員会の定期的な開催。
及び虐待を防止するための従業者に対する研修の実施。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置（成年後見人制度の利用支援 従業員に対する虐待防止の啓発・普及活動）

※3年間の経過措置（令和6年3月末日までに実施）

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。

(感染症対策)

第14条 感染症の予防及びまん延の防止のための措置として、事業所は以下の対策を講ずるものとする

感染対策委員会の設置と定期的な運営の実施（年2回程度） 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備、及び従業員への研修・訓練の実施

※3年間の経過措置（令和6年3月末日までに実施）

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画を策定するとともに定期的な研修及び訓練を行い、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

※3年間の経過措置（令和6年3月末日までに実施）

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(感染症及び災害に係る業務継続研修、感染症の予防及びまん延防止のための研修含む)

(2) 継続研修 年1回以上

3 職員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。

4 職員であった者に、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、職員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。

5 職員の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講状況等、認知症に係る事業所の取組状況について介護サービス情報公表制度において年1回公表する。

6 事業所におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止する為に従業員が遵守するべき事項を定め、管理者は講ずべき措置を行うものとする。

7 事業者は基準第29条第2項に規定する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社BANGと当事業所の管理者との協議に基づいて定め、運営に関する重要事項は別途定めるものとする。

8 この運営規定の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要な事項は見えやすい場所に備え付け利用者又はその家族が自由に閲覧することが可能なものとする。

附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 7月 20日から施行する。

この規程は、平成25年 5月 1日から施行する。

この規定は、平成26年 12月 22日から施行する。

この規程は、平成30年 10月 1日から施行する。

この規定は、平成30年 12月 4日から施行する。

この規定は、令和元年 10月 15日から施行する。

この規定は、令和3年 4月 1日から施行する。

この規定は、令和3年 6月 1日から施行する。