

指定居宅介護支援事業所松山市医師会運営規程

（事業の目的）

第1条 一般社団法人松山市医師会は、居宅介護支援事業所松山市医師会（以下「事業所」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、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、適正に居宅介護支援を提供することを目的とする。

（居宅介護支援の運営方針）

- 第2条 要介護状態の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出来るように支援する。
- 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支援する。
 - 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指定居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に支援する。
 - 4 利用者の所在する関係市町村、地域包括支援センター、他の介護サービス事業者等との連携に努める。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

事業所名 居宅介護支援事業所松山市医師会

所在地 松山市柳井町二丁目85番地

（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員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

（1）管理者 1名（主任介護支援専門員兼務）

（ア）職員の管理及び居宅介護支援の利用申込みの調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

（イ）職員に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（2）主任介護支援専門員 1名（管理者兼務）

（ア）介護支援専門員の指導・育成を行う。

（イ）各関係機関との連携や地域づくり活動への参加を行う。

（3）介護支援専門員 2名

管理者及び主任介護支援専門員の指導の元に居宅介護支援を実施し、その結果の記録及び報告を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日とする。但し、国民の祝日に関する法律に定める日、
年末年始（12月29日から1月3日まで）は休業とする。
- (2) 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 前各号の営業日、営業時間のほか、転送電話等により24時間常時連絡が可能な緊急連絡体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、松山市（旧北条市・島しょ部を除く）とする。

(指定居宅介護支援の内容と提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の内容と提供方法は次の通りとする。

- (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその成年後見人、任意後見人、補佐人、補助人（以下、「後見人等」という。）又は家族（本契約時に当事業所からの連絡相談を受けるとして当事業所に届出をされた家族の方及び契約後においては相互に合意して当事業所に届出をされた家族の方をいう。以下、同じ。）（以下、利用者、後見人等及び家族をまとめて表記する場合は、「利用者等」という。）と面接を行い、
課題分析標準項目に準じて課題の把握を行う。この場合、面接の趣旨を利用者等へ説明し、理解を得る。
- (2) 第1号で抽出された課題を基にケアプラン原案を作成する。
- (3) 利用者等の参加を基本としつつ、ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業所の担当者を招集してサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報担当者と共有するとともに、ケアプラン原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- (4) ケアプランの原案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どうかを区分した上で、ケアプラン原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- (5) 同意を得たケアプランは利用者及び担当者に交付する。
- (6) 少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問し、利用者等と面接を行い、ケアプランの実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）し、結果を記録する。
- (7) 利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意及びサービス担当者会議で主治の医師、担当者等の同意が得られた場合は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを実施し、記録を行う。その際は、指定居宅サービス事業所と連携を図り、必要な情報を収集する。なお、少なくとも2か月に1回はモニタリングを行い、結果を記録する。
- (8) 利用者等、指定居宅サービス事業所等との連絡調整を継続的に行い、利用者の実情やケアプランの実施状況を把握し、必要に応じて、利用者等と事業者との双方の

合意に基づき、ケアプランを変更する。

(利用料)

第 8 条 利用料は、介護報酬告示等による額とする。

2 第 6 条の通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 5 km 以上 20 km 未満は 500 円

(2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 20 km 以上は 1,000 円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等に対して支援実施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（記名押印）を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第 9 条 居宅介護支援の提供中に、利用者に容態の急変が生じた場合、速やかに主治の医師及び予め指定する連絡先に連絡を行い、必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第 10 条 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者等、市町村等へ報告を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

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

3 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。

(1) 事業者が故意、過失がない場合はこの限りではない。

(2) 当該事故発生につき利用者等に過失がある場合は、損害賠償の額を減額とする。

(苦情処理)

第 11 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ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、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支援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・福祉サービス 運営適正化委員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・福祉サービス 運営適正化委員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。

(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扱いのための

ガイドンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供にかかる目的以外では原則的に利用しない。但し、事業所内研修や実習受け入れ等、限られた範囲で情報を使用する場合がある。その場合、外部への情報提供については必要に応じて利用者等の了解を得るものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業者は、弁護士等、法律上守秘義務を負う専門家に対して、法律相談等の目的で利用者の個人情報を開示することができる。

(居宅介護支援の記録の作成及び保存)

第 13 条 事業者は、利用者の居宅介護支援の実施状況等に関する記録を整備し、完結の日から 5 年間保存する。

2 利用者等は、必要がある場合は、事業所の営業時間内に事業者に対し前項の記録の閲覧及び謄写を求めることができる。但し、この閲覧及び謄写に関しては、事業者は利用者等に対して手数料を請求できるものとする。

(1) 閲覧及び謄写の費用 (税込)

基本手数料	2,200 円
謄写料 (A 4 ・ 白黒)	22 円 / 枚
謄写料 (A 4 ・ カラー)	55 円 / 枚
閲覧料	基本手数料に含む
送料	実費

(2) 閲覧及び謄写の申請について

① 事前に所定の申込書を事業者提出すること。

② 本人確認のため、公的証明書を用意すること。

利用者本人：身分証明書 (健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等)

利用者以外：身分証明書 (健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等) と

利用者との続柄を証明 (戸籍謄本、住民票等) できるもの

③ 場合によって記録の一部又は全部の閲覧及び謄写をお断りする場合があること。

・利用者本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合

・事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合

・閲覧及び謄写する事が法令に違反する場合

(3) 閲覧について

① 事業所内の事業者指定の場所で、営業時間内に行うこと。

② 閲覧時間は 1 時間以内とすること。

③ 実施希望日の 14 日前までに申込書を提出すること。

④ 閲覧の実施日時については、申込をした利用者等の希望を尊重するものの、事業者の業務等の都合で変更をお願いする場合があること。

⑤ 閲覧実施の際も、(2) の②記載の確認資料を提示すること。

⑥ 閲覧費用の支払いは、閲覧実施日の、閲覧開始前に、閲覧対象の記録と引き換えにお支払いいただくこと。

⑦ 閲覧の際に記録への書き込みや破損等はしないこと、閲覧終了後速やかに記録は返還すること。

(4) 謄写について

- ① 謄写は、申込者ではなく、事業所の職員が行うこと。
- ② 閲覧したものを事業所内で受け取る場合は、(2)の②記載の確認資料を提示すること。
- ③ 謄写したものについては、事業所での交付、郵送での交付が可能であること。
- ④ 交付の時期については、謄写対象の記録の分量等によって変わるので、謄写完了後、事業者から交付時期について連絡を入れること。
- ⑤ 費用の支払い方法については、事業所での交付の場合は交付と引き換えでの支払い、郵送での交付の場合は、予め送料込みの請求書を送付し、支払いが確認できた後に、謄写したものを郵送すること。

(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、業務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とともに、業務継続計画の職員への周知、研修及び訓練の実施に取り組むものとする。

(虐待の防止)

第 15 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催及びその結果を職員へ周知徹底、指針の整備、研修の実施、担当者の配置に取り組むものとする。

(衛生管理等)

第 16 条 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通り、措置を講ずるものとする。

- (1) 職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。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- (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対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (4) 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。
- (5) 職員に対し、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に実施する。

(身体拘束)

第 17 条 事業所は、利用者又は第三者等の生命や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、その様態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録する。

(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、次の通り業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 随時

(2) 継続研修 随時

(3) 健康診断 年1回

- 2 職員は業務上知り得た利用者等の秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等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の誓約書を提出させる。
- 4 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、職員の就業環境が害されることを防止するため、「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」を策定し、必要な措置を講ずる。
- 5 事業所は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者等の同意を得た上で、利用者等の指定する他の居宅介護支援事業所へ必要な記録の写しを交付する。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する必要な事項は、事業所が協議し決定する。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、介護事業理事会（以下、理事会）の議を経て行う。

- 2 前項にかかわらず、第4条の職種の員数の変更は、監督官庁への変更申請後においてなされる理事会への報告でもって、理事会の議を経たものとする。

附 則

この規程は、平成11年10月 1日より施行する。

平成13年	6月	1日	改定
平成14年	4月	1日	改定
平成16年	2月	1日	改定
平成17年	5月	2日	改定
平成18年	4月	1日	改定
平成18年	6月	1日	改定
平成19年	5月	1日	改定
平成19年	9月	1日	改定
平成19年	11月	1日	改定
平成20年	4月	1日	改定
平成23年	10月	3日	改定
平成27年	2月	13日	改定
平成27年	3月	2日	改定
平成27年	12月	15日	改定
平成28年	4月	1日	改定
平成30年	12月	20日	改定
平成31年	3月	1日	改定
平成31年	4月	15日	改定
令和 1年	8月	1日	改定
令和 2年	1月	1日	改定
令和 3年	4月	12日	改定

令和	3年	4月	26日	改定
令和	3年	7月	1日	改定
令和	4年	6月	4日	改定
令和	6年	7月	1日	改定
令和	7年	3月	1日	改定