

## 居宅介護支援事業所 運営規程

社会福祉法人 高春福祉会

居宅介護支援事業所 はるの若菜荘

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 高春福祉会が設置経営する居宅介護支援事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 被保険者が要介護状態等となった場合、可能な限り、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ために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整、その他の提供するものとする。

### (運営方針)

- 第3条 被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用者の意思を踏まえ、必要な支援を行う。
- 2 被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが受けられるよう、サービス事業者との連携に努め、総合的かつ効果的に介護計画が提供されるよう配慮する。
  - 3 市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平中立の立場に立って、被保険者に対し正しい調査を行う。
  - 4 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類やサービス事業者が不当に偏ることのないよう公平中立に行う。

### (事業所の名称)

第4条 この事業を行う事業所の名称を、「居宅介護支援事業所 はるの若菜荘」（以下「事業所」という。）と称する。

### (事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は、次のとおりとする。

高知県高知市春野町南ヶ丘1丁目8番地2

### (実施主体)

第6条 事業の実施主体は、社会福祉法人 高春福祉会とする。

### (職員の職種・員数及び職務内容)

第7条 職員の配置と業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者（介護支援専門員） 1名

① 事業所を代表し、業務の総括の任及び第3条の業務に当たる。

(2) 居宅介護支援専門員 1名以上

① 第3条の業務に当たる。

(営業日、営業時間)

第8条 営業日は、毎週月曜日から金曜日迄とする。但し、国民の祝日及び12月30日から1月3日までの年末年始を除く。

2 営業時間は、午前8時30分から午後17時30分迄とする。

(居宅介護支援事業所の提供方法)

第9条 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行さらに市町村が委託した要介護認定調査については、その被保険者の提示する被保険者証の確認を行う。又、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。

2 介護認定における市町村の委託調査については、調査の留意事項に精通し、住民に公平中立で正確な調査が行われるよう支援する。

3 事業所は、地域の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。

4 要介護認定者等の更新申請は、要介護認定等の有効期間が終了する2か月前からできるように必要な支援をする。

5 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保健サービス福祉サービス等のサービス事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画を作成し、サービス提供の手続きを行う。

6 事業所は、次のような場合、業務の提供をしないことがある。

(1) 法第24条第2項に規程する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。

(2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受けた、又受けようとしたとき。

(3) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を関係市町村に通知する。

(居宅支援事業の内容)

第10条 居宅支援事業の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成

① 管理者は、介護支援専門員に、独自の課題分析を行い、居宅サービス計画の作成に関する

業務を担当させるものとする。

- ② 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるようにする。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこにお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。
- ④ 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者についての課題に基づき、当該地域における介護給付等の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、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- ⑤ 介護支援専門員は、事業所内会議室にてサービス担当者会議を開き、居宅サービス計画の原案に基づき、その内容について、専門的な見地からサービスを提供する担当者に意見を求めるものとする。
- ⑥ 介護支援専門員は、利用者、家族に対しサービスの種類、内容、利用料等について分かりやすく説明し文書により同意を得る。

#### (2) サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者、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、実施状況と利用者の課題を把握し、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との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

#### (3) 利用者からの相談及び苦情受付

利用者からの相談・苦情等に対応する窓口として、施設内に家族相談室を設置し、担当相談員を置く。又、居宅訪問・サービス担当者会議等を必要に応じて行い、サービスの向上に努め、苦情がでないよう配慮する。

#### (4) 介護保険施設の紹介等

- ① 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合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便宜の提供を行う。
- ② 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者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、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用)

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時は利用者の負担はないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 事業所の事業の実施地域については、高知市・土佐市・いの町とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第13条 市町村もしくは国民健康保険連合会（以下、「国保連」とする。）に対して、居宅サービス計画に位置付けられている指定居宅サービス等のうち、法定代理受領サービスに該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。

2 市町村もしくは国保連に対して、居宅サービス計画に位置付けられている、基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス、又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を提出する。

(秘密保持)

第14条 事業所の介護支援専門員その他の職員は、正当な理由がなく事業上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

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、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年4回定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

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。

(身体の拘束等)

第16条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束等を行わないようにする。但し、当該利

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等、緊急やむを得なく身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載する。

(事業継続計画)

第17条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画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実施するものとする。

(衛生管理)

第18条 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、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営に関する重要事項)

- 第19条 事業所の会計は、他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
- 2 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員その他職員の勤務体制並びにサービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
  - 3 介護支援専門員は、サービスの提供を利用者に強要し、又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
  - 4 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録を整備し完結の日から5年間保管しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

- 第20条 介護支援専門員の質の向上を図るため、随時研修を行う。新採時には別に新採時研修を実施する。
- 2 介護支援専門員は、身分を証明する証票を携行し、初回訪問時又は利用者及び家族から求められたときはこれを提示する。
  - 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録その他必要書類を整備する。
  - 4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。

付則

1. 本規程は、平成12年4月1日より施行する。
1. 本規程は、平成12年8月1日より施行する。
1. 本規定は、平成18年4月1日より施行する。
1. 本規程は、平成19年1月1日より施行する。
1. 本規程は、平成19年11月1日より施行する。
1. 本規程は、平成20年1月1日より施行する。
1. 本規程は、平成25年12月1日より施行する。
1. 本規程は、平成27年4月1日より施行する。
1. 本規定は、令和5年4月1日より施行する。
1. 本規定は、令和6年4月1日より施行する。