

居宅介護支援事業所あいせい運営規程

(目的)

第1条 当事業所が実施する居宅介護支援の事業は、要介護状態等となった場合においても、そ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できるよう、適当な居宅サービス計画を作成すること等により支援することを目的とする。

(運営方針)

第2条 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、総合的かつ効果的に提供されるように配慮して行う。

2 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指定居宅サービスが特定の種類、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。

3 事業の運営にあたっては、市町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

4 要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するように行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

5 自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。

6 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。

7 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

(事業所の名称等)

第3条 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あいせい
- (2) 所在地 熊本県人吉市下城本町 1519 番地の 2

(職員の職種及び員数)、

第4条 当事業所に配置する職員の職種および員数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名

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の管理を一元的に行うとともに、当事業所の従業者に「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（厚生省令第38号）」

第4条から第29条までの規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 2 名以上

指定居宅介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 当事業者の営業日および営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月2日までの年末年始は休業とする。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法)

第6条 居宅介護支援事業の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、身分証明書並びに熊本県が発行する介護支援専門員実務研修終了証明書を常時遂行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときはこれを提示するものとする。
- (2) 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- (3) 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合に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必要な援助を行う。
- (4) 要介護認定等の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- (5) 要介護認定者の在宅サービスの計画作成に当たっては、被保険者と家族の意思を尊重して、保健・医療・福祉サービス等の多様なサービスをサービス提供事業者と連携し総合的かつ効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得て、サービス提供の手続きを行う。
- (6) 要介護認定における市町村及び広域連合組合の委託調査については、調査の留意事項に基づいて公平、中立で正確な調査を行うよう留意するものとする。
- (7) 事業者は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否しない。
- (8) 以下のいずれかに該当する場合は、延滞なく意見書を付してその旨を当該事業実施市町村に通知する。
 - 1 正当な理由とは、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、要介護状態等の程度を増進させたと認められたとき。
 - 2 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、また受けようとしたとき。

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画を作成する。

1 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。また、介護

支援専門員の居宅訪問頻度については、月 1 回とする。なお、使用する課題分析票の種類については、T A I 方式、日本社会福祉士会方式、居宅サービス計画ガイドライン方式、日本訪問看護振興財団方式、M D S－H C 方式等とする。

2 利用者等への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始に当たっては、利用者及びその家族に対し、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・利用料等の情報を提供し居宅サービスの選択が可能となるよう支援する。なお、利用者及びその家族の相談を事業所で受ける場合の場所は事業所の相談室とする。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は居宅介護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等、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ために解決すべき課題を把握する。

4 居宅介護サービス計画の原案作成

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把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘定して、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介護サービス計画の原案を作成する。また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。

5 担当者的会議

介護支援専門員は、サービスの担当者的会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的見地からの意見を求める。なお、サービス担当者的会議の開催場所は、基本自宅とする。

6 利用者の同意

指定居宅介護支援の提供に際し、介護支援専門員は、予め利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の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い、文書により利用者の同意を得る。

(2) サービス実施状況の継続的な把握、評価を実施する。

1 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、居宅介護サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連携調整、その他便宜の提供を行う。

(3) 介護保険施設等の紹介等を実施する。

- 1 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合、又は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。
- 2 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、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、法定代理受領分であった場合は、利用者又はその家族からの費用徴収は行わない。法定代理受領分以外の利用料については、介護報酬額の告示額とする。

- 2 次条の通常の事業実施地域以外で指定居宅介護支援を実施するために要した場合は実費を徴収する。自動車を使用した交通費については、利用者又はその家族の同意を得て、次の額を実費として徴収する。なお、通常の実施地域を超えて実施した場合の交通費については、利用者又はその家族の同意を得るものとし、実施地域を超えた地点から、往復1kmあたり10円とする。

(通常の事業実施地域)

第9条 当該事業所の事業実施地域は、人吉市、球磨郡とする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類交付)

第10条 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し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(秘密保持)

第11条 事業所の介護支援専門員やその他の関係職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所の介護支援専門員やその他の関係職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族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措置を講じる。
- 3 サービス担当者会議において利用者又は家族の情報をを用いる場合は、あらかじめ利用

者又は家族の同意を文書により得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第 12 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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 事業所は、職員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
 - 3 事業所は、定期的に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。

(身体的拘束等の禁止)

- 第 13 条 事業所は、当該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「身体的拘束等」という。）を行わない。
- 2 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができるものとする。
 - 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の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する。

(虐待の防止に関する事項)

- 第 14 条 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止する為、次の措置を講じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備し、職員に対し研修を定期的に実施する。
 - (3) 上記措置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、当該事業所職員又は擁護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、速やかに市町村に通報するものとする。

(感染症等について)

- 第 15 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に掲げる措置を講じるものとする。
- ① 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を策定し、対策及び見直しを検討する委員会をおおむね 2 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底する。
 - ② 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修会及び訓練を定期的に

実施する。又必要に応じて保健所の助言、指導を求めるなどの関係機関との連携を図る。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計期間とする。

- 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、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 居宅サービス計画の作成又は変更に際し、利用者に対して特定の指定居宅サービス事業所等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。
- 4 居宅サービス計画の作成又は変更に際し、介護支援専門員は、利用者に対し特定の在宅サービス事業者等によるサービスを利用させ当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受しない。
- 5 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、利用者の家族に連絡するとともに、主治医に連絡する等必要な措置を講ずる。
- 6 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には、損害賠償を速やかに行う。
- 7 事業所においては、設備、備品、職員、会計、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他指定居宅介護支援の提供に関する必要書類記録の整備を行うと共に、その完結日から 5 ヶ年間保管するものとする。
- 8 事業所は適切なサービス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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が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。
- 9 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人寿栄会代表者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。