

社会福祉法人仙北市社会福祉協議会
指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人仙北市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（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、適正な居宅介護支援（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 利用者が要介護状態になった場合においても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ことができるように配慮しながら行うものとする。
- 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との連携により総合的かつ効果的に提供するように配慮しながら行うものとする。
 - 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ち、利用者に提供されるサービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正、中立に行うものとする。
 - 4 運営にあたっては仙北市、仙北市包括支援センター、大曲仙北広域市町村圏組合介護保険事務所、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等と連携しながら行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 この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 仙北市社会福祉協議会西木ケアマネステーション
- (2) 所在地 秋田県仙北市西木町桧木内字高屋 110 番地 2

(従業者の職種、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とおりとする。

- (1) 管理者：1名（主任介護支援専門員）
管理者は、事業所の職員及び業務の統括管理を行う。
- (2) 介護支援専門員：3名以上
 - イ 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
 - ロ 利用者40名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
- (3) 事務員：1名以上
事務員は、管理者並びに介護支援専門員の事務処理の補助を行う。

2 職員の資質向上のために採用時及び定期的研修を確保する。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、平日の祝日と12月29日から1月3日までを休日とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 2 前項の営業日、営業時間以外でも24時間必要に応じ対応するものとする。
- 緊急連絡先 080-1661-3977

(サービスの提供方法)

- 第6条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められた時は、これを提示するものとする。
- 2 利用者の相談を受ける場所は、事業所内の相談室及び利用者宅、その他必要と認められる場所にて行うものとする。
- 3 サービスの提供に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他、利用申込者がサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付し、説明を行い、利用申込者から同意を得るものとする。
- 4 サービスの提供を求められた時には、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の有効期間を確かめる。
- 5 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、被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請の援助を行う。
- 6 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する30日前には行われるよう必要な援助を行う。
- 7 要介護認定を受けた者の居宅サービス計画の作成を、利用者もしくはその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、被保険者の承認を得て総合的、効果的にサービスの提供を行う手続きをする。
- 8 事業所は、次のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
- ここで言う正当な理由とは
- (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合。
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せてサービスの依頼を行っていることが明らかな場合。等である。
- 9 指定居宅介護支援事業者は、サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。
- (1) 正当な理由なしに、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る時。
- (2) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとした時。

(サービスの内容)

第7条 サービス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 [居宅サービス計画の担当配置]

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

② [利用者への情報提供]

居宅サービス計画の作成開始にあたっては、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、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族が複数の事業所の中からサービスの選択を可能とするように支援する。

③ [利用者の状況把握]

イ 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって、社会福祉法人全国社会福祉協議会版又はMDS-HC方式（居宅サービス計画）に基づく課題分析票を用い、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問題を把握する。

ロ 前号に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅において利用者及びその家族に面接して行う。その際、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分説明し、理解を得るものとする。

(2) 居宅サービス計画の原案作成

① [原案の作成]

介護支援専門員は、利用者及びその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。

② [担当者会議]

介護支援専門員は、当該居宅サービス計画の原案内容については、会議の招集や照会等により、担当者から専門的な見解での意見を求めるものとする。

③ [利用者の同意]

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、保険給付の対象となるかどうかも含めサービスの種類、内容、費用等について説明し、利用者の同意を得る。

(3) 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の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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、その他便宜の提供を行う。

(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日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設又は医療機関（以下「介護保険施設等」という。）への入所又は入院を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他便宜の提供を行う。

② 介護支援専門員は、介護保険施設等から退所又は退院しようとする要介護者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、あらかじ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、居宅サービス計画作成費については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があった時は、サービスを行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てからの実費の支払いを利用者から受けることができる。

(事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、仙北市内及び大仙市中仙地区とする。

(法廷代理受領サービスに係る報告)

第10条 事業所は、毎月秋田県国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画について位置づけられている指定居宅サービス等のうち法廷代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 事業所は、居宅サービス計画に位置づ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費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を秋田県国民健康保険団体連合会へ提出する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11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しなければならない。

(緊急時の対応)

第12条 介護支援専門員は、サービスの提供により利用者に病状の急変、災害やその他緊急の事態が生じた時は、速やかに主治医又は協力医療機関等への連絡や避難措置等を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 感染症や災害が発生した際において、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するため、平時より業務継続するための計画（BCP）を作成し、研修、訓練等を実施する。

(秘密保持)

第13条 介護支援専門員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。事業所の職員でなくなった後においても同様とする。

2 事業所は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いるときは利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いるときは当該家族の同意を、あらかじめ得るものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供したサービスにかかる利用者からの苦情に、迅速かつ適切に対応

するために、苦情窓口の設置等体制整備を図るための、必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第 15 条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族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 事業者は、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するものとし保健所・保険者へ報告する。

3 事業所は、サービスの提供により利用者に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。

(衛生管理等)

第 16 条 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症等に関する基礎知識習得や清潔の保持等衛生管理の徹底を図るとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるなど、健康管理に留意するものとする。

2 事業所は、感染症対策指針に準じ、感染症対策に関連した委員会の開催、研修・訓練等を実施する。但し、協議会の介護事業課で定められた「感染症予防及び蔓延防止の為の指針」に従い実施するものとする。

(利用者虐待の防止)

第 17 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため利用者に対する虐待の禁止、虐待予防及び早期発見のための措置を講じるものとする。但し、協議会の介護事業課で定めた「利用者への虐待防止に関する指針」に従い実施するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第 18 条 介護支援専門員は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、身体的拘束等を行ってはならない。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止むを得ない理由を記録しなければならない。

(ハラスメント対策)

第 19 条 事業者は、適切なサービスの提供確保のため、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従業者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。

(その他運営に関する留意事項)

第 20 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、サービスの選択

に必要な重要事項を自由に閲覧できる場所に設置するとともに、協議会のホームページにも掲載する。

- 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の指定居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、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てはならない。
- 4 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また居宅サービス計画等、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5カ年保存する。

附 則

この規程は、平成17年9月20日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年8月12日から施行する。

この規程は、平成22年11月8日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年2月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

この規程は、令和4年9月1日から施行する。

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。