

鐘ヶ丘居宅介護支援事業所運営規程

第1条 (目的)

鐘ヶ丘居宅支援事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活をおくれるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 (運営方針)

1. 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出来るように配慮して行うものとする。
2. 利用者の心身状況、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や施設等の多様なサービスが多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し努めるものとする。
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種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。
4. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努め、地域ケア会議等への参加や協力を惜しまず、地域包括ケアシステムの実現に向けて努めるものとする。

第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「鐘ヶ丘居宅介護支援事業所」(以下「事業所」と称する)。

第4条 (事業所の設置)

事業所は熊本県球磨郡あさぎり町上南字竹ノ内1295番地1に事務所を設置する。

第5条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人 共成舎とする。

第6条 (従業員の種類、員数及び職務内容)

1. 管理者 1名
事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
2. 居宅介護支援専門員 1名以上
(イ) 第2条の運営方針に基づく業務に当たる。
(ロ) 利用者45名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
3. 職員の資質向上のために採用時及び定期的な研修を確保する。
4. 管理者は職員の健康維持及び増進に努め、常に清潔保持ができるよう必要な処置を行う。

第7条 (営業日、営業時間)

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日迄を営業日とし、12月29日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日でも利用者から相談があるときは、職員に連絡がとれるよう連絡網を整備する。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分迄とする。

第8条 (居宅介護支援事業の提供方法)

1. 指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、その他の利用申込者のサービス選択の判断に影響すると思われる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。
2. 利用者からの相談は、電話又は当事業所の相談室若しくは利用者宅等で受け付ける。
3. 介護支援専門員は身分を証する書類を携帯し、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。
4. 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。
5. 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は被保険者の意思も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。
6. 要介護認定等の更新の申請は、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に必要な援助を行う。
7. 要介護認定を受けた者の在宅サービス計画の作成を利用者若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、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
8. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

第9条 (居宅介護支援の内容)

1. 居宅サービス計画の作成

(居宅介護サービス計画作成の担当配置)

(イ) 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。

(利用者への情報提供)

(ロ) 利用者の相談は当事業所の相談室又は利用者宅等で受け、居宅介護サービス計画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サービスの選択を可能とするように支援する。

(利用者の実態把握)

(ハ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあ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、そのおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱えてい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ための課題分析票として“居宅サービス計画ガイドライン”を使用する。

(居宅サービス計画の原案作成)

(ニ) 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。

(サービス担当者会議)

(ホ) 介護支援専門員は、当事業所の会議室等においてサービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

(利用者の同意)

(ヘ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービスが、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

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、居宅介護サービス計画作成後においても、特段の事情が無い限り、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録することで、居宅サービス計画の実施状況及び利用者の課題把握、指定居宅サービス事業所との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。また、介護支援専門員は、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とするものとする。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、次にあげる事項について主治医、担当者その他の関係者の同意を得ていること。

i 利用者の状態が安定していること。

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。

iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報を得ること。

ウ 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること。

3. 介護保険施設の紹介等

(イ) 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又は、利用者が介護保険施設への入院また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。

(ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院又は、退所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。

第10条 (利用料、その他の費用の額)

居宅介護支援サービスを提供した場合における利用料は次のとおりとする。

1. 法定代理受領分については無料とする。
2. 法定代理受領分以外については介護報酬告示上の額とする。
3. 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ときは、指定居宅介護支援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実費の支払いを利用者から受けることができる。その場合において、乗用車を使用したときは片道1kmあたり15円とする。
4. 前項に規定した費用の額に係るサービスの提供に当たっては、事前に利用者やその家族に対しそのサービス内容及び費用について説明を行い、文書による同意を得ておくものとする。

第11条 (通常の事業の実施地域)

事業所の通常の事業の実施地域については、球磨郡内町村、人吉市とする。

第12条 (法定代理受領サービスに係る報告)

1. 指定居宅介護支援事業者は、毎月あさぎり町に対し、居宅介護サービス計画において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関する情報を記載した文書を提出する。
2. 指定居宅介護支援事業者は、居宅介護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費又は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、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

第13条 (利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

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、直近の居宅介護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。

第14条 (利用者に関する市町村への通知)

事業所は居宅介護支援を受けている利用者が次の各号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するものとする。

1. 正当な理由無しに居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
2. 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

第15条 (秘密保持)

1. 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、就業規則を遵守しその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。

2. 当事業所の従業員は、退職後も正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
3. サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を使用する場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を使用する場合はその家族の同意を、事前に文書により得ておくものとする。

第16条 (苦情処理)

1. 事業所は、その提供した居宅介護支援に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適応に対応するために、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他の必要措置を講じるものとする。
2. 事業所はその提供した居宅介護支援に関し、保険者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保険者の職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者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。

第17条 (事故発生時の対応)

1. 事業所は、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、速やかに市町村、利用者の家族、関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
2. 事業所は利用者に対する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。

第18条 (虐待の防止に関する事項)

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (イ) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (ロ) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (ハ) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (ニ) 前3号に掲げる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。

第19条 (業務継続計画の策定等)

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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、従業者に対し、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。

第20条 (衛生管理等)

1. 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
2. 事業所は利用者に対する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。
 - (イ) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (ロ) 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。
 - (ハ) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第21条 (身体拘束廃止に関する事項)

1. 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命また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を行ってはならない。
2. 事業所は、身体拘束を行う場合には、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得ない理由を記録するものとする。

第22条 (その他運営に関する重要事項)

1. 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、その他の職員の勤務体制、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. 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利用の強要又は、当該事業者からの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. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人共成舎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。

第23条 (記録の整備)

事業所は、居宅サービス計画書等、サービスの提供に関する記録を整備し、その完結した日から五年間保存するものとする。

附則 この運営規程は、平成11年10月1日から施行する。

平成25年4月1日	改定	平成25年4月1日	施行
平成27年4月1日	改定	平成27年4月1日	施行
平成28年3月1日	改定	平成28年3月1日	施行
平成30年6月1日	改定	平成30年6月1日	施行
令和3年8月1日	改定	令和3年8月1日	施行
令和6年4月1日	改定	令和6年4月1日	施行