

運営規定

社会福祉法人 豊生会
居宅介護支援事業所 水晶苑

居宅介護支援事業所運営規程

(趣 旨)

- 第 1 条 この規程は、介護保険法及び指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する 基準に基づき、社会福祉法人豊生会が実施する指定居宅介護支援事業所（以下「本事業」という。）の適正な運営について必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

- 第2条 水晶苑居宅介護支援事業所は、高齢者が自立した生活が送れるように支援し、介護相談・介護計画作成に対応し総合的支援を目的とする。

(運営方針)

- 第 3 条 要介護状態、医療機関からの退院、福祉施設からの退所になった場合、可能な限り居宅において残存能力が有効的に機能でき、かつ自立した日常生活を営むことができるよう支援していく。
- 2 高齢者及び家族のニーズにより、その状態に応じて適切な支援が出来る為に、関連機関との連絡調整を行うことで総合的かつ効果的なサービスの提供が出来るようにする。
 - 3 苦情処理や損害賠償に際しては、市町村と情報を共有化し適切な改善策を図る。
 - 4 市町村より介護認定審査会の委託を受けた場合は、申請者の居宅に訪問し調査を行う。又、公正中立な立場で被保険者の調査を行い、その知識を有するように研鑽する。

(事業所の名称及び所在地)

- 第4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 居宅介護支援事業所 水晶苑
 - (2) 所在地 熊本県宇城市豊野町糸石 2513 番地

(実施主体)

- 第5条 本事業の実施主体は次のとおりとする。
- 名称 社会福祉法人豊生会

(職員の職種及び定数)

- 第 6 条 水晶苑居宅介護支援事業所（以下「本所」という。）に勤務する職員の職種及び職員の定数は次のとおりとする。
- (1) 管理者 1 名 （兼務）
 - (2) 介護支援専門員 3 名以上

（職員の職務内容）

第7条 前条に定める職員の職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者は、本所の介護支援専門員、その他の職員の管理、本事業の申し込みに係る整理、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに職員の指揮命令を行う。
- （2）介護支援専門員は、要介護者からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境などを勘案し、居宅サービスを適切に利用できるようサービスの種類、内容などの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行う。
- （3）利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者に公正、中立の立場に立って、特定の居宅サービス事業所にサービスの提供が不当に偏ることのないように行うものとする。

（営業日及び営業時間）

第8条 本所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- （1）営業日は、通常月曜日から金曜日とする。
- （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。
- （3）土、日曜日、休日や緊急の場合は常に対応が取れる体制とする。

（居宅介護支援事業の提供方法）

第9条 居宅介護支援事業の提供方法は次のとおりとする。

- （1）本事業は、居宅介護支援の提供に際し、予め利用申込者とその家族に対し、本運営规程の概要、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスの選択に資するための重要事項等の文書を交付して説明を行い、居宅介護支援に関する事項について、利用申込者等と本所間で文書による確認を得た後、サービスの提供を行うものとする。
- （2）本事業の提供にあたって介護支援専門員は、身分証明書なら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携帯し、初回訪問時又は利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- （3）本事業は、居宅介護支援の提供を求められたときは、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護の有無、認定区分等と有効期間を確認する。
- （4）要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する2ヶ月前からできるように必要な支援をするものとする。
- （5）利用者の居宅サービス計画の作成にあたっては、被保険者とその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がサービス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な配慮の上、介護計画を作成し被保険者の了承を得てサービス提供の手続きを行うものとする。
- （6）介護支援計画の作成及び居宅サービスの実施状況の把握を行うにあたっては、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
- （7）利用者の相談を受ける場所は、本所の相談室又は利用者宅とする。
- （8）サービス担当者会議の開催は、原則として本所にて行う。
- （9）居宅サービス計画作成については、課題分析手法の包括的自立支援プログラムを使用する。

(居宅介護支援事業の内容)

第10条 本事業の内容については次のとおりとする。

- (1) 在宅で生活している要介護者が、日常生活を営むために必要な保健・医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう利用者からの依頼を受けて、利用する居宅サービス等の種類や内容を定めた計画を作成する。
- (2) 介護サービス計画に基づき、居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜を図る。
- (3) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は最低1ヶ月に一回以上とし、利用者の自立した日常生活を支援する上での解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問する。
- (4) 利用者が介護保険施設への入所を要する場合には、利用施設の紹介その他の便宜の提供を行う。
- (5) 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の名簿、サービス内容、利用料金表を提供し、利用者がサービスを選択できるように支援する。
- (6) 居宅介護支援事業者とサービス提供事業者の意識の共有を図る観点から、介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者に居宅サービス計画を交付した時は、担当者に対し個別サービス計画の提出を求める。
- (7) 地域ケア会議から個別のケアマネジメントの事例の提出の求めがあった場合には、これに協力するよう努める。

(利用料、その他の費用等)

第11条 本所は、居宅介護支援を提供した際に利用者からの支払いを受ける場合における利用料の額は、法定代理受領分については無料とし、それ以外の部分については介護報酬上の告示額(厚生労働大臣の定める基準額)とする。

- (1) 本事業所は、前項の利用料のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行なう場合は、それに要した交通費は、公共交通機関を使用した場合は実費を、また、自動車を使用した場合は通常の事業の実施地域を越えた地点から1km当たり20円(往復)の支払を受ける。
- (2) 本事業所は、前項の規程する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行ない、利用者の同意を得る。

(サービス提供困難時の対応)

第12条 本所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護事業者の紹介その他の必要な措置を講じる。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、宇城市、美里町、宇土市、熊本市とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第14条 指定居宅介護支援事業所は、毎月市町村に対し、法定代理受領サービス、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(秘密保持)

- 第15条 職員は、業務上知り得た利用者その家族の秘密を正当な理由がなく他に漏らしてはならない。
- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者その家族の秘密を職員でなくなった後も保持させるべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

(虐待防止に関する事項)

- 第16条 本所は、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。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 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 本所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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、こてお市町村に通報するものとする。

(業務継続計画に関する事項)

- 第17条 本所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスに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 本所は職員に対し、業務継続計画について説明、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 本所は、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。

(衛生管理に関する事項)

- 第18条 本所は、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。
- (1) 本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定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 本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。
- (3) 本所において、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実施する。

(その他運営に関する留意事項)

- 第19条 本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日の会計期限とする。
- 2 本所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の体制、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、サービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
 - 4 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、居宅介護支援の提供に関する記録書類を完結の日から5年間保存しなければならない。
 - 5 本所は、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、入所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。
 - 6 本所は、居宅介護支援の提供により事故が発生した場合の対応マニュアルについては、別途定める。又、本所は居宅介護支援の提供により利用者に損害を与えた場合は速やかに賠償する。
 - 7 本所は、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場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書等により得ておく。
 - 8 本所の社会的使命を十分認識し常に職員の質の向上を図るため、研修等の機会を設ける。
 - 9 本所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメント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。
又、サービス利用者・そのご家族からのハラスメントにも同様の措置を講じる。
 - 10 この規程に定める事項以外の運営に関する重要事項は、社会福祉法人豊生会と本所の管理者が協議して定める。

附 則

この規程は 平成 17 年 2 月 18 日 より施行する。

平成	17 年	4 月	1 日	一部改正
平成	17 年	9 月	1 日	一部改正
平成	21 年	9 月	1 日	一部改正
平成	27 年	4 月	1 日	一部改正
平成	28 年	4 月	1 日	一部改正
令和	4 年	4 月	1 日	一部改正
令和	6 年	4 月	1 日	一部改正