

指定居宅介護支援事業
やすらぎ苑在宅介護支援センター運営規程

社会福祉法人 伝心会

社会福祉法人 伝心会
やすらぎ苑在宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人伝心会が開設する やすらぎ苑在宅介護支援センター (以下、「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業 (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又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な介護支援サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、被保険者が要介護状態となった場合においても、その置かれている環境等に応じて、被保険者の選択に基づき、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率的に提供され、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支援を行う。
- 2 被保険者の要介護認定等に係る申請に対しては、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うこととする。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、その支援も行う。
- 3 羽島市から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立を基本として調査を行う。
- 4 介護支援専門員は、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者提供されるサービスが、特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公平、中立に行う。

(事業所の名称等)

第3条 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。

- 一. 名称 やすらぎ苑在宅介護支援センター
- 二. 所在地 羽島市下中町石田 687 番地

(従業員の種類、員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一. 管理者 主任介護支援専門員 1名 (常勤1名、介護支援専門員と兼務)
管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二. 介護支援専門員 4名 (常勤3名、非常勤1名、内1名は管理者と兼務)
介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供を行う。利用者 35名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
- 三. 事務職員 4名 (常勤3名、非常勤1名、他業務と兼務)
必要な事務を行う。

(営業日および営業時間)

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。

- 一. 営業日 通常業務は、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び12月30日から翌年の1月3日までは受付業務のみとする。
- 二. 営業時間 通常業務は、午前9時から午後6時00分までとする。受付業務は、介護老人福祉施設やすらぎ苑との連携により24時間体制とする。

(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については、次のとおりとする。

- 一. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者から求められたときは、これを掲示すべき旨を指導する。
- 二. 被保険者の要介護認定等の確認及び申請の代行、さらに羽島市の委託による要介護認定等の調査については、その者の掲示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定等を受けた者から事業の提供依頼があった場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分および有効期間を確認する。
- 三. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運用規程の概要、その他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、同意を得るものとする。
- 四. 要介護認定者等の更新申請についても、現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- 五. 利用者が提示する被保険者証に介護認定審査会意見又は居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にもその旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿った居宅サービス計画を作成するものとする。
- 六. 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。
 - (1) 正当な理由とは、介護保険法第24条第2項に規定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とき。
 - (2) 偽りやその他の不正な行為により保険給付を受けたとき又は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、その旨を保険者に通知することとする。

(居宅介護支援事業の内容)

第7条 居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。

- 一. 居宅サービス計画の作成
 - (1) 管理者は、介護支援専門員に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。
- 二. 利用者に対する情報提供
 - (1) 居宅サービス計画作成にあたっては、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の名簿、サービスの内容、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配慮する。
- 三. 利用者の実態把握
 - (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって、利用者の有する能力、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な解決すべき課題を把握しなければならない。
- 四. 居宅サービス計画の原案作成
 - (1) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所において、サービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、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、サービスの目標、達成時期、サービス提供を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。
- 五. サービス担当者会議の開催
 - (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービス担当者に対し、会議の召集、照会等を行うことにより、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。また、サービス担当者会議の開催場所は、利用者宅等開催しやすい場所とする。
- 六. 利用者の同意
 - (1) 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、利用料等について説明し、文書により同意を得ることとする。

七. サービス実施状況の継続的な把握、評価

- (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、家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行う。また、利用者を月1～2回訪問し、実施状況の把握と必要に応じ、適宜、利用者の課題把握を行うとともに、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。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、居宅サービス計画ガイドラインを課題分析票として使用するものとします。

八. 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所等を希望する場合にあっては、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、介護保険施設から退所等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、必要な援助を行う。

(利用料、その他の費用)

第8条 指定居宅介護支援事業を提供した場合の、利用料の額、その他の費用については、次のとおりとする。

- 一. 指定居宅介護支援事業を提供した場合の、利用料の額については、厚生大臣の定める基準によるものとし、法定代理受領サービスの場合は、費用の徴収を行わない。
- 二. 通常の事業実施地域を越えての利用者から要請があった場合の交通費については、利用者の同意を得て、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収することとする。
 - (1) 実施地域を超えた地点から、片道概ね1kmにつき50円とする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 事業所の通常の実施地域は、羽島市内とする。ただし、理事長が認めた場合はこの限りではない。

(秘密保持等)

第10条 事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、正当な理由なく、その事実上知り得た利用者及び家族等の秘密を漏らしてはならない。また、その必要な措置を講ずることとする。

- 2 従業員であった者に、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため、従業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旨を従業員との雇用契約の内容とする。
- 3 管理者は、サービス担当者会議等において、利用者あるいは利用者の家族の個人情報を用いる場合には、利用者あるいは利用者の家族の同意をあらかじめ文書により得た上で、利用者あるいは利用者の家族の個人情報を用いることができるものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、その提供した介護サービスに関する利用者又はその家族等からの苦情に迅速、且つ、適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、その提供した介護サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者又はその家族等からの苦情に関して、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。

- 3 事業所は、その提供した介護サービスに関する利用者又はその家族等からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの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。

(事故発生時の対応)

第12条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を確保することとする。

- 2 事業所の会計は、他会計と区分し、毎年4月1日から翌年3月31日を会計単位とする。
- 3 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。また、重要事項については、当該事業所のホームページに掲載する等し、周知に努める。
- 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、サービス担当者会議、居宅支援に関する記録設備については、当該記録を整備した日から5ヶ年間保存する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月11日から施行する。

この規程は、平成16年12月1日から施行する。

この規程は、平成18年2月1日から施行する。

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

この規程は、平成23年12月1日から施行する。

この規程は、平成24年12月5日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年5月22日から施行し、平成25年4月1日より適用する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、平成29年9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。