

感謝の心指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人感謝の心（以下「本法人」という。）が設置運営する感謝の心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の適正な運営を確保するために必要な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者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等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その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態と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配慮して援助につとめる。
- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
 - 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って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または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。
 - 4 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律123号）に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努める。
 - 5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力をを行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
 - 6 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。
 - 7 身体的拘束等の更なる適正化を図る為、身体的拘束等の適正化のための措置を行い、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。
 - 8 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調査を行う。
 - 9 上記の他「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、平成11年3月31日付）」を遵守する。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「感謝の心指定居宅介護支援事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、岩手県花巻市南城106番地に設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人感謝の心とする。

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者： 1名

ア、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

ウ、管理者は、主任介護支援専門員であること。

(2) 介護支援専門員： 1名以上

ア、介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づき業務にあたる。

イ、介護支援専門員が他の業務と兼任することは差し支えないが、介護老人福祉施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は行わない。

(3) 事務員： 1名以上

ア、事務員は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

イ、事務員が他の業務と兼任することは差し支えない。

2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

3 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

4 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業時間は、本法人の就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日は月曜日から金曜日とする。ただし国民の祝日及びお盆8月13日～8月16日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は、平日 午前9時00分～午後5時00分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(居宅介護支援の提供方法及びその内容等)

第8条 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、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

- 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等の有無、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。
- 4 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か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定等を受けた者の居宅介護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を行う。
- 6 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。
 - (1) 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とき。
 - (2) 偽り、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とき。
 - (3) 性的な言動または優越的な関係を背景にした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えた事により就労環境が害されたとき。
 - (4) 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当該保険者に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第9条 居宅介護サービス計画の作成

- (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。

- (2) 相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。

- (3) 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介護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、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

- (4) 利用者の実態把握

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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(5) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し、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、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。

(6) 使用する課題分析票の種類

事業所では居宅介護サービス計画を作成するにあたり、居宅サービス計画ガイドラインを使用するものとする。

(7) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、原則として利用者の居宅において（利用者、主治医、担当者その他の関係者の同意を得ている事を条件とし、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し実施する事も可能）サービス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。ただし、利用者（終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を確認した上で）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求める。

(8) 利用者の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得て交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価（モニタリング）

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、最低月1回以上は、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およ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絡調整、その他便宜の提供を行い、記録する。

ただし、利用者の状態が安定しており、テレビ電話装置等を介して意思疎通が出来る（家族のサポートがある場合も含む）、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、他のサービス事業者との連携により情報を収集する事ができる場合は、利用者、主治医、担当者その他の関係者の同意を得ている事を条件とし、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。（少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6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

(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等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。

(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10条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援の法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

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利用者から受けることができる。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業所の事業の実施地域については、花巻市の区域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第12条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づ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特例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。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第13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。

(事故発生時の対応)

第14条 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には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の時事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(ハラスメント対応)

第15条 利用者やその家族等が当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為及び身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント等ハラスメントと認められる行為を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了する場合がある。

(苦情処理)

第16条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村に行う文書その他の物件の提出若しくは掲示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び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に従って必要な改善を行うものとする。

(秘密保持)

第 17 条 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなく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。またそれに必要な措置を講ずるものとする。

(虐待の防止のための措置)

第 18 条 事業所は、虐待の発生又は再発を防止するため、以下に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対して、虐待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 事業者は、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）による虐待を受けて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知する。

(身体的拘束等の適正化)

第 19 条 事業所は身体的拘束の適正化を図るため、以下に上げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分周知する。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

- 2 介護支援専門員は利用者又は他の利用者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、身体拘束等を行ってはならない。

- (1) 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やむを得ない理由を記録する。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 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、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

- 3 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、居宅サービス計画、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記録を整備するとともにその完結の日から2年間保存する。

- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人感謝の心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。

附則

この規程は令和1年12月1日より施行する。

この規程は令和3年4月1日より施行する。

この規程は令和6年4月1日より施行する。