

居宅介護支援事業所 おおすみ苑

(居 宅 介 護 支 援)

(予防居宅介護支援)

運営規程

社会福祉法人 博寿会

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人博寿会(以下「本会」という。)が運営する指定居宅介護支援事業所おおすみ苑(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業、介護予防支援事業及び介護予防・日常生活支援総合事業(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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援事業、介護予防支援事業及び介護予防・日常生活支援総合事業を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、可能な限りその居宅において、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、利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援、介護予防支援又は総合事業・介護予防サービス支援を行うものとする。

第2章 事業所の名称等

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

2 名 称 指定居宅介護支援事業所 おおすみ苑

3 所在地 鹿児島県曾於市大隅町月野 1045 番地

第3章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第4条 事業所に次の職員を置く。(職員定数は、国の職員配置基準を下回らない人数とするこ
と。)

(1) 管理者(主任介護支援専門員) 1名

(2) 介護支援専門員(常勤職員) 1名以上

※うち1名管理者と兼務

(職務)

第5条 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行い、介護支援専門員は、指定居宅

介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6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 国民の休日に関する法律に規定する日、並びに12月30日から1月3日までの日を除いた月曜から土曜日までとする。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその他の家族等に対して、運営規定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章を交付して、説明を行うとともに、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行い、利用者又はその家族等の同意を得るものとする。

(身分証の携行)

第8条 事業所の介護支援専門員は指定居宅介護支援事業所の名称、介護支援専門員の名称、写真の記載した身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は、利用者の家族から求められた時には、これを提示するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

- 第9条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行なうものとする。
- 2 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行なわれているか否かを確認し、申請がおこなわれていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行なわれるよう利用申込者を援助するものとする。
 - 3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行なうものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第10条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、包括的自立支援プログラム方式等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービ

ス、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支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。

- 3 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面会して行なうものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対して説明し、理解を得るものとする。
- 4 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及びその地域における指定居宅サービス等の提供体制を考慮した上で、当該解決すべき課題に対するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し居宅サービス計画の原案を作成する。
- 5 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により専門的な見地からの意見を求め調整を図るものとする。
- 6 介護支援専門員は、上記(4)で作成した原案に盛りこんだ指定居宅サービスの原案の内容について、利用者又は家族に対して説明を行い、文書により利用者の同意を得るものとする。その際盛り込まれたサービスが保険給付の対象となるかどうかを明確に区分しなければならない。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付するものとする。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)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の便宜を提供するものとする。
- 9 介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握(以下モニタリングという。)に当たっては利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行なうこととし特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。
 - (1) 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者に面会する。
 - (2) 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- 10 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、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。
- 11 介護支援専門員は、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅での日常生活が困難になった場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合は主治医の意見等を参考しながら介護保険施設への紹介その他の便宜を提供するものとする。
- 12 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等から居宅介護支援の依頼があった場合には、居宅での生活に円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画を作成する等の援助を行うものとする。
- 13 介護支援専門員は、居宅サービス計画のなかに訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導及び短期入所療養介護等の医療サービスを位置づける場合は主治医、歯科医師の意見を求めるものとする。

- 14 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は居宅サービスの種類が指定された時は利用者にその趣旨について説明し、理解を得た上でその内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- 15 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載するものとする。

(利用料)

第11条 居宅介護サービス計画を作成した場合の利用料の額は、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、利用者から徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は曾於市、志布志市、大崎町及び宮崎県都城市とする。

(法定代理受領サービスの報告)

第13条 指定居宅介護支援事業所は、毎月、市町村(国民健康保険団体連合会)に対し居宅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として位置づけたものに関する情報(給付管理票)を提出するものとする。

(利用者に関する事項)

第14条 指定居宅介護支援事業者は、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やその他利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、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するものとする。

第4章 管理者の責務

(管理者の責務)

第15条 事業所の管理者の責務以下に掲げる(1)から(5)によるものとする。

- (1) 介護支援専門員その他の従業者の管理
- (2) 指定居宅介護支援の利用申し込みの整理
- (3) 業務の実施状況の把握
- (4) (1)(3)の業務を一元的に行なう
- (5) 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なう。

第5章 勤務体制の確保

(勤務体制の確保)

- 第16条 事業者は、指定居宅介護支援事務所ごとに、原則とし月ごとの勤務表を作成し介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤、非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にする。
- 2 事業者はその指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させる。但し介護支援専門員の補助の業務についてはこのかぎりではない。
 - 3 事業者は介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

第6章 秘密保持

(秘密保持)

- 第17条 事業者の介護支援専門員その他の従事者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならないものとする。
- 2 事業者は介護支援専門員その他の従業者であった者が、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の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
 - 3 事業者はサービス担当者会議等において、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章により得ておくものとする。

第7章 個人情報の保護

(個人情報の保護)

- 第18条 利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

第8章 苦情処理

(苦情処理)

- 第19条 事業所は、自から提供した指定居宅介護支援又は自から居宅サービス計画に位置づけ

た指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情があった場合には、以下に掲げる①～④の通り迅速に対応するものとする

- ① 利用者や指定居宅サービス事業者等からの事情を聴取する。
- ② 苦情に至る問題点を把握し、対応策を検討し必要に応じて利用者に説明する。
- ③ 苦情につき、市町村から居宅サービス計画の提出を求められた場合には、その求めに応じる。
- ④ 当該苦情の内容を記録する。

(調査協力)

第 20 条 事業者は自から提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う以下①～③の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、それに従って必要な改善を行う。

- ① 文書その他の物件の提出、提示の求めに応じる。
- ② 市町村の職員からの質問、照会に応じる。
- ③ 市町村から求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告する。

(援助)

第 21 条 事業者は、自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行なう。

(改善)

第 22 条 事業者は指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に対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、自ら提供した指定居宅介護支援に関して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、それに従い、必要な改善を行う。

(報告)

第 23 条 事業者は、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(掲示)

第 24 条 事業者は、その事業所における苦情処理に対する措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービス内容を説明するとともに、事業所に提示する。

第 9 章 事故発生時の対応等

(事故発生時の対応)

第25条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村その利用者の家族等に連絡し必要な措置を講じるとともに、利用者に対して指定居宅支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なうものとする。又その際は、以下に掲げる(1)から(4)の点に留意する。

- (1) 事業者は利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておく。
- (2) 事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- (3) 事業者は、賠償すべき事態となった場合には、速やかに賠償しなければならない。そのため、事業者は損害賠償保険に加入する。
- (4) 事業者は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

(虐待防止)

第26条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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、これを市に通報するものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第27条 管理者は居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置づける旨の指示等を行ってはならない。

(利用者のサービス選択の自由)

第28条 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対しての特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用する様指示すること等により、事実上他の居宅サービス事業者の利用が妨げられることとなり、居宅介護支援の公正中立性や利用者のサービス選択の自由が損なわれるような指示を行わないものとする。

(利益収受の禁止)

第 29 条 事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、その居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならないものとする。

第 10 章 会計の区分

(会計の区分)

第 30 条 事業者は事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分するものとする。

第 11 章 記録の整理

(記録の整理)

第 31 条 事業者は、事業者、設備、備品、会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業者は、少なくとも以下に掲げる(1)から(5)の記録をその完結の日から5年間保管するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の利用者ごとに、以下の事項を編綴した居宅介護支援台帳
 - ① 居宅サービス計画
 - ② アセスメントの結果の記録
 - ③ サービス担当者会議等記録
 - ④ モニタリングの結果の記録
- (3) 以下に掲げるものとして市町村に行った通知に関する記録
 - ① 自己の故意の犯罪行為、重大な過失等により要介護状態等もしくはその原因となった事故を生じた者
 - ② 偽りその他不正行為により保険給付を受けた者、又は受けようとした者
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

この規程は、指定日より施行するものとする。

(改定)

この運営規程は、平成 19 年 4 月 1 日に改定する。

この運営規程は、平成 22 年 5 月 13 日に改定する。

第 4 条、第 17 条 3、第 10 条 15、第 17 条 3 変更又は追加

この運営規程は、平成 22 年 8 月 30 日に改定する。

第 7 章 個人情報の保護を追加

この運営規程は、平成 29 年 4 月 1 日に改定する。

第 1 条、第 2 条変更又は追加

この運営規定は、令和 4 年 3 月 23 日に改定する。

第 4 条 職員の区分及び定数

条文変更

第 6 条 営業日及び営業時間

1 項 条文変更(営業日の変更)

第 26 条 虐待防止

条追加

第 31 条 記録の整備

条文変更(保管期間の変更)