

ながの居宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 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送れるよう、適切な指定居宅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 利用者が要介護状態等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に配慮して行うものとする。

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を多様な事業者との連携により、総合的かつ効果的に提供するように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。

(名称及び所在地)

第3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 | ながの居宅介護支援センター |
| 所在地 | 総社市金井戸 150 番地 1 |

(営業日及び営業時間)

第4条 この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 | 月曜日～金曜日 | *国民の祝祭日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く。 |
| 2 営業時間 | 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 | |

(実施主体)

第5条 この事業の実施主体は医療法人行堂会とする。

(従業者の勤務体制及び職務内容)

第6条 この事業所に勤務する従業者の勤務体制及び勤務内容は次のとおりとする。

- | | |
|-------|---------------------|
| 1 管理者 | 1 名 (常勤・介護支援専門員と兼務) |
|-------|---------------------|
- 事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。

2 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あたる。

(ロ) 利用者35名またはその端数を増すごとに1名を標準とする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 この事業所の、通常の事業の実施範囲は、次のとおりとする。

総社市

ただし利用者の希望があれば、通常の範囲外の対応も相談に応じる。

(記録保存)

第8条 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。又、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5年間保存する。

(業務継続計画)

第9条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修および訓練を実施するものとする。

(秘密保持)

第10条 従業者は、利用者又はその家族から予め文書で同意を得ない限り、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。この措置は退職後であっても同様とする。この旨は職員との雇用契約の中に記載し、徹底を図るものとする。

(苦情処理の概要)

第11条 利用者からの相談又は苦情に対応する常設の窓口及び担当者。

常設窓口 総社市金井戸150番地1

ながの居宅介護支援センター

電話 0866-90-1340

担当者 久山 由美子(介護支援専門員)

受付時間 8:30~17:30

2 円滑かつ敏速に苦情処理を行うための処理体制・手順

(1) 苦情処理台帳に記載。

(2) 苦情についての事実確認を行う。

(3) 苦情処理方法を記載し、管理者決裁。

- (4) 苦情について関係者との連携を行う。
- (5) 苦情処理の改善について利用者に確認を行う。
- (6) 苦情処理は1日以内に行われることを原則とする。
- (7) 苦情処理についての成果等を台帳に記載する。

3 公的機関の窓口

総社市長寿介護課介護保険係	0866-92-8369
国保連合会介護保険課	086-223-8811

(事故発生時の対応、連絡体制について)

第12条 事業所は、利用者に対する居宅介護サービスの提供により賠償すべき事故等が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

- 2 このため、事業所はこれに必要な損害賠償保険に加入する。
- 3 事故発生時には速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

(サービスの内容)

第13条 事業所が行う、居宅介護支援サービスの内容は次のとおりとする。

2 居宅介護サービス計画の作成

[居宅介護サービス計画の担当配置]

(イ) 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。

[利用者等への情報提供]

(ロ) 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) 実態把握の方法としては、全社協版を使用し、介護支援専門員は、居宅介護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するために解決すべき課題を把握する。

[居宅介護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等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。

[担当者会議]

(ホ) 介護支援専門員は、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に立った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、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用などについて説明し、文書により利用者の同意を得て利用者、サービス事業者へ交付する。

3 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、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及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う。

4 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への入院又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、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者等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)

第 14 条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

(衛生管理)

第 15 条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し対応指針等を作成し指示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 16 条 利用に際しては、サービス提供開始前に予め利用者及びその家族に運営規程、契約書を提示して説明し、契約を締結すること。

(居宅介護支援サービスの提供方法)

- 第 17 条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、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。
- 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 ヶ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保健医療サービス・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。
 - 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く業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (ロ) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合
 - 7 事業所は、以下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市町村に通知する。
 - (イ) 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。
 - (ロ) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第18条 事業所は、毎月市町村に対し、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介護サービス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 事業所は、居宅介護サービス計画に位置づ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 19 条 利用者が、他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その他、利用者からの申出があったとき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。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第20条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営に関する留意事項)

第 21 条 事業所の会計年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。

- 2 会計区分については、このサービスの事業の会計と他の会計を区分する。
- 3 事業所の運営規程の概要、勤務体制、重要事項説明書等を事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 4 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の居宅サービス事業所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。
- 5 職員の資質向上のために採用時及び定期的研修を確保する。
- 6 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、医療法人行堂会と事業所の管理者との協議に基づいて定めることができるものとする。
- 7 事業者は、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性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を越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ずる。

付則 この運営規程は平成 12 年 5 月 1 日より実施する。

13 年 4 月一部改定

16 年 2 月一部改定

16 年 8 月一部改定

19 年 1 月 12 日一部改定

21 年 3 月 5 日一部改定

22 年 4 月 27 日一部改定

24 年 10 月 1 日一部改定

26年4月1日一部改定

28年8月22日一部改定

令和3年3月1日一部改定

令和5年8月1日一部改定