

24.4.1 ~

運 営 規 程

(居宅介護支援事業所)

社会福祉法人 明倫福社会
高齢者総合福祉施設 愛しや

居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人明倫福祉会（以下「本会」という。）が設置する高齢者総合福祉施設愛しやにおいて実施する指定居宅介護支援事業（以下「本事業」という。）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等からの相談に応じ、要介護者等が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 本事業は、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配慮して援助に努める。
- 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、総合的かつ効果的に介護計画を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、各保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、(介護予防)居宅介護サービス事業者、介護保険施設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、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。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 行政機関からの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研鑽を行い、公正・中立、さらに被保険者に対し正しい調整を行う。
 - 7 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。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 高齢者総合福祉施設 愛しや
- (2) 所在地 兵庫県芦屋市浜風町31-3

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 本事業に従事する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 : 常勤1名
 - ア 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従事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事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 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
- (2) 主任介護支援専門員 : 常勤1名
 - ア 主任介護支援専門員は事業所の介護支援専門員および介護支援専門員が行うケアマネジメントに対して、管理的機能・教育的機能・支持的機能を果たす。
 - イ 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

- (3) 介護支援専門員 : 常勤2名以上

※ただし業務の状況に応じて増員する。

当該増員については非常勤の者を充てることができる。

ア 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

- (4) 介護支援専門員が他の業務と兼務することは差し支えない。
(5) 事務員(兼務): 介護支援専門員の補助の業務にあたる。
(6) 上記の他、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。

(営業日及び営業時間)

第5条 本事業所の営業日及び営業時間は、本会の終業規定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までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。

※必要に応じて上記以外に営業日を設けることがある。

- (2) 営業時間は8時30分から17時30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とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 本事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ、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、それを提示する旨を指導する。

- 2 事業者は、被保険者の介護認定の確認にあたっては、その者の提示する被保険者証の確認を行う。

また、要介護認定を受けたものから本事業所を選択された場合は、被保険者資格と要介護認定または要支援認定の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。

- 3 介護認定における行政機関の委託調査については、調査の留意事項に精通し、市民に公正、中立で正確な調査を行う。

- 4 要介護認定を受けた者等に更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前から出来るように必要な支援をする。

- 5 本事業所は、要介護認定を受けた者の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して総合的、効果的な介護計画の作成を行い、医療、保健、福祉サービス等の様々なサービスをサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。

- 6 本事業所は、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。

ア 正当な理由とは、法第24条2項に規定する介護給付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るとき。

イ 偽りとその他不当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。

(居宅介護支援の内容)

第7条 居宅介護サービス計画の作成

(利用者等への情報提供)

ア 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を可能となるように支援する。

(利用者の事態把握)

イ 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に支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(居宅介護サービス計画の原案作成)

ウ 介護支援専門員は、利用者、家族が指定し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、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うえ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。

(使用する課題分析票の種類)

エ 本事業所では、以下の課題分析票を使用して居宅介護サービス計画を作成する

① 居宅サービス計画ガイドライン（包括的自立支援プログラム）

(担当者会議)

オ 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議を招集しまたは照合を行う等により、当該居宅介護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。

(利用者の同意)

カ 介護支援専門員は、利用者また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、文書にて同意を得る。

2 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携を継続的に行うことにより、居宅介護サービス計画の実施状況の把握を行い、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。

3 介護保険施設の紹介等

ア 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または、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。

イ 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院または、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、居宅における生活を円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の策定等の援助を行う。

(通常の事業の実施範囲)

第8条 通常の事業の実施範囲は、芦屋市、西宮市、神戸市東灘区とする。

(利用料等)

第9条 居宅介護サービス計画費は、介護報酬に規定された額と同額とする。

2 通常の事業の実施地域以外から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の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合には、次の額を徴収する。

- | | |
|-------------------------|----------------|
| (1) 本所から片道 5 km未満 | 0 円 |
| (2) 本所から片道 5 km～10 km未満 | 500 円 |
| (3) 本所から片道 10 km以上の場合 | 1 km毎に 100 円加算 |

3 前項の利用料等について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者との協議の上、減額又は免除することができる。

(その他運営に関する留意事項)

第10条 本事業の社会的使命を充分認識し、常に職員の質的向上を図るために研修の機会を下記のとおり設けるとともに、業務体制の執行についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 月1回以上(内部研修および外部研修)
- 2 職員は正当な理由がなくその業務上知り得た利用者または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。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 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には速やかに保険者、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。
ア 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 5 本所には、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、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録整備を完結の日から5か年間保存しなければならない。
- 6 この規程に定める事項の他、本事業の運営に関する重要事項は本会が別に定めるものとする。

(虐待防止)

第11条 当施設は、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、「高齢者虐待防止に関する指針」(以下、指針)を整備する。

- 2 当施設は、指針に基づき虐待防止に関する責任者及び担当者を定める。
- 3 当施設は、指針に基づき虐待防止のための職員研修を年に2回実施し、新規採用時にも別途対研修を実施する。
- 4 当施設は、虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合には、指針に基づき虐待防止検討委員会の開催、関係機関への通報などの必要な措置を講じることとする。

附則

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年4月1日より一部変更する。

