

「居宅介護支援事業所越中」

運営規程

第1条 事業の目的

この規定は、「有限会社福祉の里」が設置経営する居宅介護支援事業所の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図るとともに、要支援及び要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定介護予防支援事業及び指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の提供を確保することを目的とする。

第2条 基本方針

介護保険法の理念に基づき、高齢者自身によるサービスの選択を基本として公正中立を厳守し、保険・医療・福祉サービスの提供を総合的、効果的に果し、高齢者が自立した生活を送れるように、介護相談、介護計画等の支援を提供する。

第3条 運営方針

1. 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要支援者・要介護者の心身の特性を踏まえて、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。
2. 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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るよう配慮して行う。
3. 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

第4条 事業所の名称

この事業を行う事業所の名称は「居宅介護支援事業所越中」と称する。

第5条 事業所の設置

事業所は富山市下新町16番11号に設置する。

第6条 実施主体

事業の実施主体は、有限会社「福祉の里」とする。

第7条 従業者の職種、員数及び職務内容

1. 管理者1名

管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定介護予防支援・指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

2. 主任介護支援専門員 1名 (管理者兼務)

3. 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、指定介護予防支援・指定居宅介護支援の提供に当たる。

4. 職員の資質向上のために初任時及び定期的な研修を確保する。

5. 職員の清潔保持や健康管理について必要な措置を講ずる。

第8条 営業日及び営業時間

1. 営業日 毎週月曜日から金曜日までとする。

※ ただし、土曜・日曜・祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

2. 営業時間は、午前9時00分から午後5時00分までとする。

上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

第9条 事業の提供方法

1. 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時はこれを提示する旨を指導する。

2. 事業所は被保険者の介護認定にあたっては、その人が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人から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の有効期間を確認する。

3. 介護認定における保険者の委託調査については、調査の留意事項に精通し公正中立に正確な調査を行う。

4. 事業所は、市内の被保険者から介護を要する者の発見に努め要介護認定の申請が行われているか確認し行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるように支援する。

5. 要介護認定を受けた者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する60日前からできるように必要な支援をする。

6. 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険サービス、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。

7. 事業所は、以下のいずれかに該当するよう正当な理由が無く業務の提供を拒否してはならない。

(1) 正当な理由とは、法 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たとき。

(2) 偽りと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) 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各保険者通知する。

第 10 条 居宅介護の内容

1. 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者設置

管理者は、介護支援専門員に居宅介護サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

(2) 利用者への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始にあたり利用者及び家族に対して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。

(3) 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り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てい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。

(4) 居宅介護サービス計画の原案作成

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。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるように努める。

（５）サービス担当国会議

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召集し、または照合を行う等により当該居宅介護サービス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。

（６）利用者の同意

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より同意を得る。

（７）サービス提供時の留意事項

すべてのサービス提供に当たっては、利用者や家族等の希望や要望を踏まえつつ、公正、中立な立場に立って遂行する。

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絡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と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携調整、その他便宜の提供を行う。

３．居宅訪問頻度とモニタリングの結果記録

介護支援専門員は、前項の把握をするため、利用者の居宅を少なくとも月１回以上訪問し、利用者及びその家族と面接し、モニタリング等の内容を月に１回（要支援者は３ヶ月に１回）は記録する。対面が難しい場合に下記要件を満たす場合はオンラインモニタリング（テレビ装置その他の情報通信機器を利用）を実施できるものとする。

①利用者の同意を得ること。

②サービス担当国会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

- i 利用者の状態が安定していること。
- ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
- iii 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こと。

③少なくとも2ヶ月に1回（介護予防支援の場合は6ヶ月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。

4. 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、または利用者が介護保険施設への入院、入所を希望する場合には介護保険施設の紹介、その他の便宜の提供を公正中立な立場で行う。
- （2）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支援者・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。

第11条 利用料

- 1. 指定介護予防支援・指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、事業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し、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。
- 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、事業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実費の支払いを利用者から受け取ることができる。

第12条 通常の事業の実施地域

事業所の実施地域については、富山市とする。

第13条 法定代理受領サービスに係る報告

事業所は、毎月各保険者に対し居宅サービス計画やその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第14条 事故発生時の対応

1. 事業所は、利用者に対する事業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. 事業所は、前項の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. 事業所は、利用者に対するサービス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。

第15条 苦情処理

1. 事業所は、事業の提供に係る利用者及び家族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、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により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当該市町村の従業者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ものとする。
3. 事業所は、提供した事業に係る利用者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ものとする。

第16条 個人情報の保護

1. 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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. 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第17条 虐待防止に関する事項

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為次の措置を講ずる。
 - (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
 - (4) 事業所は擁護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、

速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第18条 業務継続計画の策定等

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第19条 衛生管理等

1. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - （1）事業所における感染症の予防及びまん延の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。）をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - （2）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - （3）事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第20条 その他運営に関する重要事項

1. 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
2. 事業所は、従業者の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - （1）採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - （2）継続研修 年3回以上
3. 事業所の介護支援専門員及びその他の職員等は、正当な理由が無くその業務上知り得た利用者またはその家族の情報を漏らしてはならない。またその職を退いた後も

同様とし、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

4. 事業所は、適切な事業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つて業務上必要かつ相当な範囲を超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じるものとする。
5. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日までを会計期間とする。
6. 事業所の運営規定の概要、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。
7. 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要、または当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
8. 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、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しその完結の日から5ヶ年間保存しなければならない。
9. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社福祉の里代表者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、平成15年 2月28日から施行する。

改訂 平成16年 8月16日

改訂 平成18年 4月 1日

改訂 平成19年 2月19日

改訂 平成19年 9月 8日

改訂 平成23年 4月 1日

改訂 平成23年 5月 1日

改訂 平成24年 5月 1日

改訂 平成25年 3月 1日

改訂 平成25年 8月26日

改訂 平成25年11月11日

改訂 平成28年 6月 1日

改訂 令和 3年 1月16日

改訂 令和 4年 4月 1日

改訂 令和 4年10月 1日

改訂 令和 6年 4月 1日