

社会福祉法人南三陸町社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人南三陸町社会福祉協議会が開設する「居宅介護支援事業所」(以下「事業所」という。)で行う介護保険法(平成9年法律第123号)による指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の運営に関して、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(以下「要介護者等」という)にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

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公正中立な居宅介護支援を行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 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 南三陸居宅介護支援センター
- (2) 所在地 宮城県本吉郡南三陸町志津川字天王山38番地152

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
 - (2) 介護支援専門員 3名以上(管理者を含む)
- 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当る。

(営業日及び営業時間)

第5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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15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。

(内容の説明及び利用契約)

第6条 本会は、居宅介護支援の提供の開始に当たり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、運営規程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書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った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第7条 介護支援専門員は、被保険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われているか否かを確認し、申請が行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1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8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、通常利用者の居宅及び事業所内相談室において利用者の相談を受けるものとする。
- 3 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、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接した上で、利用者の有する能力、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アセスメントを行うものとする。
- 4 介護支援専門員は、利用者の希望とアセスメントから導き出された専門的見地に基づき、利用者の家族の希望と当該地域におけるサービスの資源及びその提供体制を勘案して、目標、その達成時期及びサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、サービス担当者会議を開催し専門的な見地からの意見を求めるものとする。なお、サービス担当者会議は、原則として利用者の居宅で行うこととする。

また、やむを得ない事情により、サービス担当者会議が開催できない場合には、各担当者に意見を照会するものとする。

- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対し説明し、文書により同意を得るものとする。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、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を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
- 8 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後1ヶ月に1度以上、利用者を訪問するものとする。
- 9 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- 10 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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- 11 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。

1 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置づける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。

1 3 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画をするものとする。

1 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。

1 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付費等対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画に位置づけるよう努めるものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第9条 本会は、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、その他利用者からの申出があつた場合には、当該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。

(居宅介護支援の利用料等)

第10条 居宅介護支援の料金は、厚生労働大臣が定める居宅介護サービス計画費の額とする。

なお、法定代理受領を利用できる利用者が居宅介護サービス計画作成を当事業所に依頼した旨を保険者に届け出た場合には、利用者に代わって居宅介護サービス計画費を支払機関に請求し、受領するものとする。その場合、利用者の自己負担は生じないものとする。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあつては、その家族に対して事前に文書で説明した上で、同意する旨の文書に署名押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業の通常の実施地域は、南三陸町の区域とする。

(秘密保持等)

第12条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 事業所は、職員であつた者に、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。

3 事業所は、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には、あらかじめ当該家族の同意を文書により得るものとする。

(苦情処理体制及び手順)

第13条 事業所は、提供した居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、重要事項説明書に苦情対応の体制及び手順を定め、説明、掲示等の措置を講ずるものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、介護支援専門員の清潔等の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 事業所は、事業の拠点となる事務所の居宅介護支援事業に用いる設備及び備品について衛生的な管理に努めなければならない。

3 事業所は、事業所において感染症が発生した場合、又はまん延の防止のため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月に1回以上開催するとともに、その結果について、職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の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次に掲げるとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 虐待の防止に関する責任者を置くこと。

(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催し、その結果については介護支援専門員に周知徹底を図ること。

(3) 介護支援専門員に対する虐待を防止するための定期的な研修を実施すること。

(4) 虐待の防止のための指針を整備すること。

(5) その他虐待防止のために必要な措置を講じること。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所介護支援専門員又は養護者(現に養護している家族、親族、同居人等)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こととする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため、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、職員に対し、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。

(損害賠償)

第17条 本会会長は、利用者に対する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わなければならない。

(その他の運営に関する重要事項)

第18条 介護支援専門員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回
- 2 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを掲示するものとする。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 事業所は、適切な居宅介護支援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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員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 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月28日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年2月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年8月20日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月11日から施行し、令和3年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。