

運 営 規 程

社会福祉法人 昌平 馨
太陽の里いわき居宅介護支援事業所

太陽の里いわき居宅介護支援事業所 運営規程

第1条 (目的)

太陽の里いわき居宅介護支援事業所は、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を提供することを目的とする。

第2条 (運営方針)

1. 利用者が要介護状態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多様な事業者の連携により、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。
4. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じる。
5. 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「太陽の里いわき居宅介護支援事業所」(以下「事業所」と称する。

第4条 (事業所の設置)

事業所は、いわき市平上片寄字上ノ内193番地に事業所を設置する。

第5条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人昌平賢とする。

第6条 (職員の職種、員数及び職務内容)

1. 管理者 1名(主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務
事業所における介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他業務管理を一元的に行うとともに法令等において規定されている指定居宅支援事業の実施に関し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
2. 介護支援専門員 3名以上(うち1名管理者と兼務)
(イ) 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
(ロ) 利用者40名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。

第7条 (営業日及び営業時間)

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日迄とし、国民の祝日、8月13日から8月15日及び、12月30日から1月4日までの特別休暇とする。但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。
2. 営業時間は、午前8時15分から午後5時00分迄とする。

第8条 (居宅介護支援の提供方法)

1. 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問また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等の有無、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医療保健サービス・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) 正当な理由とは、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。
 - (ロ) 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。
 - (ハ) 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いわき市に通知する。

第9条 (居宅介護支援の内容)

1. 居宅サービス計画の作成

[居宅サービス計画の担当配置]

(イ) 介護支援専門員は居宅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) 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するために解決すべき課題を把握する。

[居宅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解決すべき課題に基づき、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、サービスを利用する上で留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(ホ) 居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができる等につき説明を行い理解を得るものとする。

(ヘ) 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、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」という。）が、それぞれの位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に事業所で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ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス始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が占める割合につき説明を行い、理解を得るように努めるものとする。

[担当者会議]

- (ト) 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した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原案の内容について担当者から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]

- (チ) 介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について保険給付の対象となるのか否かを区分したうえでサービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

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や利用者について解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3. 介護保険施設の紹介等

- (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また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。

4. 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合にはこれに協力するよう努めることとする。

第10条 (利用料)

1. 事業所は申請支援、居宅サービス計画作成費については利用者その家族から一切の費用負担は行わない。
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には、指定居宅介護支援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ることができる。

第11条 (通常の事業の実施地域)

事業所の事業の実施地域については、いわき市内とする。

第12条 (法廷代理受領サービスに係る報告)

1. 指定居宅介護支援事業所は、毎月いわき市に対し、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に関する情報を記載した文書を提出する。
2. 指定居宅介護事業所は、居宅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っては、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。

第13条 (利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

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し出があった時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しな

ければならない。

第14条 (秘密保持)

太陽の里いわき居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は、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等の秘密を契約終了後、退職後においても漏らしてはならない。

第15条 (事故発生時の対応)

1. 事業所は、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、必要な措置を講じるものとする。
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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第16条 (苦情処理)

1. 事業所は、指定居宅介護支援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じるものとする。
2. 事業所は、提供した指定居宅介護支援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団体連合会からの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、提供した指定居宅介護支援に関し、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の指導又は助言を受けた場合は指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第17条 (虐待防止等)

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために次の措置を講じる。

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、その結果について職員に周知徹底を図る。
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
4. サービス提供中に当該事業所職員又は養護者（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町村に通報する

第18条 (衛生管理)

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必要な措置を講じる。

1. 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為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防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第19条 (業務継続計画の策定等)

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指定居宅介護支援の提供を継続

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業務継続計画を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

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
に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。

第20条 (身体拘束)

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

第21条 (個人情報の保護)

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・介護関係事業所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使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22条 (その他運営に関する重要事項)

1. 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日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規程の概要、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。
3. 事業所は、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超えたものにより職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。
4. 事業所は、職員の質の向上を図るため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3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回
5. 事業所は、指定居宅介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
6. この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、社会福祉法人昌平聾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 この運営規程は平成12年04月01日より実施する。
この運営規程は平成15年01月01日より実施する。
この運営規程は平成18年04月01日より実施する。
この運営規程は平成22年11月01日より実施する。
この運営規程は平成26年05月26日より実施する。
この運営規程は平成27年03月27日より実施する。
この運営規程は平成29年07月01日より実施する。
この運営規程は令和3年06月09日より実施する。
この運営規程は令和6年06月05日より実施する。