

ふれ愛の里居宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人豊生会が開設する「ふれ愛の里居宅介護支援センター」(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援事業の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ると共に、在宅介護に対する総合的なサービス計画を作成し、ニーズに対応した適正な福祉サービスが受けられるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護・要支援状態になった場合でも可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活が送れるように援助する。
- 2 事業所は、利用者の心身状況や環境に応じて利用者の選択に基づき、関係各機関や保健・医療との連携をもって、各種サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 3 事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、特定の種類やサービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

(事業所の名称、所在地等)

第3条 事業所の名称、所在地等は、次のとおりとする。

名称	ふれ愛の里居宅介護支援センター
所在地	〒010-1653 秋田市豊岩小山字中山216番地27
開設日	平成12年4月1日
電話番号	018-888-8201
FAX番号	018-888-8205
指定番号	第0570101949号

(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(主任介護支援専門員と兼務)

管理者は、事業が円滑に行われるよう事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) 主任介護支援専門員 1名以上

主任介護支援専門員は、他の介護支援専門員に適切な指導・助言を行い、地域における包括的継続的ケアマネジメントを担う中核的な人材を養成するものとする。

(3) 介護支援専門員 3名以上

介護支援専門員は、利用者と家族の意志を尊重し、居宅介護サービス計画等にあたるものとする。

介護支援専門員は、利用者から委託があった場合には、要介護認定に必要な申請を代行する。

(4) 事務職員 1名 (介護老人保健施設の事務職員と兼務)
必要な事務を行う。

(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。ただし、理事長が認めた場合においてはこの限りではない。

- (1) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分迄とする。
- (2) 休業日は土・日・祝日及び年末年始の休日とする。
- (3) 連絡は、24時間受け付けることとする。

(介護支援の提供方法)

第6条 事業所は、指定居宅介護支援・指定介護予防支援（以下「介護支援」という）の提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記入した文書を交付して、説明を行い、同意を得るものとする。

2 介護支援の提供の開始に際し、予め利用者の希望を基礎として居宅サービス計画・介護予防サービス計画（以下「サービス計画」という。）が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得るものとする。

第7条 正当な理由がなく業務の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対し、適切な介護支援を提供することが困難であると認めたときは、他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなど必要な措置を講じる。

第8条 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又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

第9条 介護支援の提供に際し、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行われているか確認し、行われていない時は利用者の意思を踏まえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

2 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限が満了する1か月前には行われるよう、必要な援助を行う。

第10条 介護支援専門員は、身分を証明する証票を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときにはこれを提示するものとする。

第11条 要介護認定等を受けた者のサービス計画を作成する際は、利用者もしくはその家族の意思を尊重して、各サービス事業者と連携し、被保険者の了解を得て総合的かつ効果的にサービス提供の手続きを行うものとする。

(介護支援の内容)

第12条 事業所は、サービス計画の作成に関する業務を行うものとする。

- 2 介護支援専門員は、サービス計画作成開始にあたっては、利用者や家族に対し、居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択をできるように援助する。
- 3 介護支援専門員は、サービス計画にあたっては、適切な課題分析表を用いて利用者が有する能力、提供を受けているサービス等、置かれている環境等の評価を通して、現に抱える問題点を明らかにして、利用者が自立した日常生活が営めるよう支援するための解決すべき課題を把握する。
- 4 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望について把握した課題に基づき、指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、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サービス計画の原案を作成する。
- 5 介護支援専門員は、サービス担当者等に、サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。医療サービスを位置付ける場合、主治医等の指示があることを確認、医学的観点からの留意事項が示されている場合は留意点を尊重する。
- 6 介護支援専門員は、利用者又はその家族にサービスの種類、内容、利用料等について説明し文書により同意を得る。
- 7 介護支援専門員は、サービス計画の作成後も、利用者及びその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行う。これを通じて、サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、少なくとも1か月に1回のモニタリング結果の記録を行い、必要に応じてサービス計画の変更、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。
- 8 介護支援専門員は、利用者が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等への入院又は入所を希望する時には、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行う。
- 9 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院、退所しようとする要介護者等から依頼があった時には、円滑に居宅における生活に移行できるよう、あらかじめサービス計画の作成等の援助を行う。

(介護支援の利用料その他の費用の額及び支払方法)

第13条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、実費を徴収する。(通常の実施地域以外の場所は、1kmにつき20円とする。)
- 3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意をする旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。
- 4 利用者などは事業所の定める期日までに、利用料を現金又は銀行振り込みにより納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第14条 事業所の通常の事業の実施地域は秋田市全域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第15条 事業所は、市町村もしくは国民健康保険連合会（以下「国保連」という。）に対して、サービス計画に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毎月提供する。

2 事業所は、市町村もしくは国保連に対して、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提供する。

(利用者に関する市町村への通知)

第16条 利用者が以下に該当する場合は、関係市町村に対して通知する。

- ① 正当な理由なく、介護保険法第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るとき。
- ② 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第17条 利用者に対して適切な介護支援を提供でき、24時間連絡がとれるよう介護支援専門員等勤務体制を定めるものとする。

2 事業に従事する職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるほか、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は復命を行うものとする。

- ① 採用時研修 採用後3か月以内
- ② 継続研修 年1回

(秘密保持)

第18条 事業に従事する職員は、利用者及びその家族のプライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由なくその業務で知り得た人の秘密、情報等をもらしてはならない。

2 従業者であった者に、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、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に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議などにおいて、利用者やその家族の個人情報を用いる場合には利用者やその家族の同意をあらかじめ得るものとする。

(苦情処理)

第19条 事業所は、提供した介護支援等に対する利用者又はその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第20条 利用者に対する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するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する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。ただし、事業所の責に帰すべからざる場合はこの限りではない。

(身体拘束等の適正化に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護・身体拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(虐待防止に関する事項)

第22条 事業所は、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) 虐待を防止する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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止のための定期的な研修を実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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ものとする。

(事業継続計画にかかる事項)

第23条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対しサービスの提供を継続的に実施し、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ずるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、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行う。
- 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。

(衛生管理)

第24条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を実施する。

- (1) 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、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 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) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的を実施する。

(4) 「厚生労働大臣が定める感染症の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に添った対応を行う。

(会計の区分)

第25条 事業所ごとに経理を区分するとともに、介護支援の会計とその他事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第26条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 サービス計画、サービス担当者会議等の記録、その他の介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保存する。

3 利用者及びその家族から、サービス提供記録を開示してほしいと依頼があった際には、開示するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第27条 事業所は、適切なサービス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従業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ずるものとする。

2 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、社会福祉法人豊生会理事長と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12年 4月1日より施行する。

平成23年 4月1日一部改正

平成24年12月2日一部改正

平成25年 4月1日一部改正

令和 4年 2月1日一部改正

令和 6年 4月1日一部改正