

仁愛会居宅介護支援事業所運営規程

第 1 条（事業の目的）

社会福祉法人仁愛会（以下「法人」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護支援専門員が要介護状態及び要支援状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

第 2 条（運営の方針）

1. 居宅介護支援を行うにあたっては、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出来るよう配慮するものとする。
2. 居宅介護支援を行うにあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている状況に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療及び福祉サービスが、多様な事業者との連携により、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し、努めるものとする。
3. 居宅介護支援を行うにあたっては、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指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
4. 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるようサービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、介護保険施設への入所を希望する場合にあつては、介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供を行うものとする。
5. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

第 3 条（事業の名称等）

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 仁愛会居宅介護支援事業所
2. 所在地 一関市真柴字吉ヶ沢 20 番 135

第 4 条（職員の職種、職員数及び職務内容）

1. 事業所に勤務する職員の職種及び職員数は、次のとおりとする。

ア. 管理者 1 名

管理者は、所属職員を指導監督し指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施把握、その他の管理を一元的に行うものとする。また、管理者は介護支援専門員を兼任することができる。

イ. 介護支援専門員 若干名

介護支援専門員は、利用者 35 名に対し介護支援専門員を 1 名配置し、居宅介護支援の提供にあたるものとする。

ただし、介護支援専門員は、利用者数が 35 名又はその端数を増すごとに 1 名を増員するものとする。

ウ. その他の職員 若干名

ア、イに定める職員の他、事業所の必要により、その他の職員を必要数置くことができ、介護支援専門員の業務を補助するものとする。

第 5 条（営業日及び営業時間）

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、１２月２９日から１月３日までの期間を除く。
- （２）営業時間 午前８時３０分から午後５時３０分までとする。
- （３）その他 電話等で２４時間常時連絡が可能な体制とする。

第 6 条（指定居宅介護支援の提供方法）

指定居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

１. 介護支援専門員は、身分を称する書類を携行し、初回訪問時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期間を確かめるものとする。
３. 要介護等の申請が行われているかを確認し、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ているか否かを確認し、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の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する１ヵ月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については、利用者又はその家族の意志を尊重し、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い限り、指定居宅介護支援の利用申込みを拒否してはならない。
 - （ア）事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
 - （イ）利用申込み者（利用者）の居住地が事業所の通常の実施地域以外である場合
 - （ウ）利用申込み者が、他の指定居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合
 - （エ）利用申込み者が、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ことが明らかな場合

第 7 条（指定居宅介護支援の内容）

指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

１. 居宅介護サービス計画の作成

【居宅介護サービス計画の担当配置】

イ. 介護支援専門員は、居宅介護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、当該地域における指定居宅介護サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を適正に提供し、利用者又はその家族の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、居宅介護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、その置かれている環境などの評価を通じて、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するために解決すべき課題を把握する。

【居宅介護サービス計画原案作成】

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、文章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ものとする。

【担当者会議】

ホ. 介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、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】

ヘ. 介護支援専門員は、利用者又は家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書（別紙・同意書）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（モニタリング）

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と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及び利用者の課題把握を行い、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

- (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又は、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、その他便宜の提供を行う。
- (2) 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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第 8 条（利用料、その他の費用の額）

1. 居宅介護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、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。
2. 事業者は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支

払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不利益な差額が生じないようにする。

3. 通常の事業実施地域以外の地域居宅介護支援を行う場合、それに要した交通費の支払いを、利用者から得る事ができる。
4. 前項に規定する内容、費用について説明を行い、利用者の同意を受ける。

第 9 条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、一関市（旧一関市・旧花泉町に限る）、平泉町、及び宮城県栗原市（旧金成町に限る）の区域とする。

第 10 条（法定代理受領サービスに係わる報告）

1. 管理者は、毎月、岩手県国民健康保険連合会（以下「国保連」という。）に対し、居宅介護サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち、法定受領サービスに関する情報を記載した文書を提出するものとする。
2. 管理者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係わ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わる事務に必要な情報を記載した文書を国保連に対して提供するものとする。

第 11 条（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場合には、当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実態状況に関する書類を交付するものとする。

第 12 条（秘密保持）

1. 事業所の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。尚、退職、異動等によりその職を離れた後も同様とする。
2. 秘密保持義務については、職員との雇用契約の内容とする等必要な措置を講ずる。

第 13 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、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - （1）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - （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。
2. 事業所は、サービス提供中に、当該従事者又は利用者の家族等による虐待を受けたと思われる状況を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第 14 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15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を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - （2）事業所において、感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練の実施。

第16条（その他運営に関する重要事項）

1. 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。
2. 介護支援専門員は、利用者に対し特定のサービス提供者等にサービス利用の強要又は当該事業者からその代償と金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
3. 居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。
4. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人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12年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月15日から施行する。

ただし、第5条第1項第1号及び第9条については、平成17年10月 1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、平成22年 1月 1日から施行する。

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27年10月10日から施行する。

この規定の施行により、第3条第2項の所在地については、平成27年6月10日

から適用する。

附 則

この規定は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。