

居宅介護(予防)支援事業所運営規程(新)

第1条 事業の目的・運営方針

1 事業の目的

社会福祉法人郡上市社会福祉協議会（以下「国会」という。）が開設する居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の事業（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、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者に対し、適正な介護（予防）支援業務を提供することを目的とする。

2 運営方針

- （1）事業所の介護支援専門員は、要介護者等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）利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、提供されるサービスが特定の種類、事業者に偏ることのないよう配慮する。
- （3）地域福祉の向上ため、市、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携する。
- （4）介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員と密接な連携を促進するため、特定相談支援事業者との連携に努める。
- （5）介護認定調査を受託した場合は、公平中立、さらに被保険者に対して正しい調査を行う。

第2条 事業所の所在地、名称、通常の実施地域

1 本事業所の事務所を次のように置く。

岐阜県郡上市大和町徳永618番地

2 本事業所の名称は、次の通りとする。

社協郡上介護相談センター

3 事業所の実施地域は、以下のとおりとする。

郡上市全域

第3条 従業員の種類・員数及び職務内容

1 管理者 1名（常勤介護支援専門員兼務）

- （1）管理者は主任介護支援専門員とする。
- （2）管理者は、従業者及び利用の申込に関わる調整など業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援事業の提供に当たり、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

2 介護支援専門員

(1) 介護支援専門員 13人以上

(2) 前条の運営方針を遵守し居宅介護支援業務に当たるものとし、利用者35名又はその端数を増やすごとに1名を標準とする。

(3) 要介護認定調査を市より受託して実施する場合は、市の規程により実施する。

第4条 サービス提供日及び時間

サービス提供日及び営業時間は、次のとおりとする。ただし、本会が特別に認めた場合はこの限りでない。

1 営業日：毎週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日及び12月29日から1月3日までを除く。

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 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第5条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

1 介護支援専門員は、被保険者等の要望に応じて相談を受けるものとする。

2 使用する課題分析票の種類

適切な方法での実施(運営基準第13条第6号、標準様式通知別紙4)

課題分析標準項目(23項目)を具備した当事業所作成のアセスメントシート及びガイドラインを利用することとする。

3 サービス担当者会議の開催

必要に応じて、随時開催する。

4 居宅訪問頻度

月1回以上

第6条 運営に関する重要事項

1 居宅サービス計画の作成

(1) 情報の提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画の開始にあたり、地域の居宅サービス事業者に関するサービス内容、利用料等の情報を公平中立な立場で利用者及びその家族に提供して、利用者にサービスの選択を求める。

(2) 課題の把握

介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問して利用者及びその家族に面接し、利

利用者が自立した日常生活を営むことのできるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、地域の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及び達成時期、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。

なお、居宅サービス計画の作成にあたっては、介護給付対象サービス以外にも市の保健医療サービスや福祉サービス、地域のボランティアサービス等の利用も含めて位置づけるように努める。

(4) サービス担当者との連携

介護支援専門員は、サービス担当者会議（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。）の開催により、居宅サービス計画原案に位置づけたサービス担当者から、照会等により当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求める。また、居宅介護支援事業所と指定居宅サービス等の事業所の意識の共有を図る観点から個別サービス計画の提出を求める。

(5) 利用者の同意

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になるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、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（モニタリング）

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後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携を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い、必要に応じて適宜、利用者のモニタリングを行うとともに、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜を図る。

3 介護保険施設等への紹介等

介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供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への入院・入所を希望する場合には、介護保険施設等へ紹介する。

また、介護保険施設等から退院・退所をしようとする要介護者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、必要な援助を行う。

4 サービス提供困難時の対応

自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難である場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する。

5 受給資格等の確認

利用者から指定居宅介護支援の提供を求められた場合、被保険者証等で、利用者の被

保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示にしたがって居宅サービス計画を作成する。利用者が要介護認定を受けていない場合等は、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行う。

6 医療機関との連携

介護支援専門員は、利用者が医療サービスの利用を希望している場合等には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めるとともに、意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付する。また、介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、主治の医師等に必要な情報伝達を行う。居宅サービス計画に医療サービスを位置づける場合には、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。医療サービス以外の介護サービスについて主治医の留意事項があればそれを尊重して行う。

7 地域ケア会議における関係者間の情報共有

介護保険法上に位置づけた地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの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。

8 サービスの実施方針

居宅サービス計画は、医療サービスとの連携に十分配慮し、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者が理解しやすいように説明を行うとともに、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

9 利用料の徴収

利用料は、国民健康保険団体連合会に請求する。

毎月、国民健康保険団体連合会に居宅サービス計画に関する情報を記した文書を提出する。

指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

なお、利用者から利用料の支払を受けた場合、費用の額等を記載した居宅介護支援提供証明書を利用者に交付する。

10 身分を証する書類の携行

介護支援専門員は、身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示する。

11 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など申し出があった場合には直近の居宅サービス計画及びその他の実施状況に関する書類を交付する。

12 利用者に関する市への通知

利用者が、次号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受ける又は、受けようとしたとき。

1 3 研修の確保

介護支援専門員等の資質向上のために、研修を行う。

1 4 衛生管理等

- (1) 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回健康診断を受けさせる。
- (2) 事業所は、居宅介護支援に使用する日用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を実施するなど、常に衛生管理に十分留意する。

1 5 感染症予防、まん延防止の対策

事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 事業者は、感染症の予防及びまん延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。）を設置し、定期的に（おおむね6か月に1回以上）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よう努める。
- (3) 事業者は、従業者等に対し、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に（年1回以上）実施する。

1 6 虐待防止のための措置

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 事業所における虐待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、従事者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) 苦情解決体制の整備
- (6) 自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等

1 7 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、利用者に対するサービス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ずるよう努めるものとする。

- （１）事業所は、従事者に対し、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よう努めるものとする。
- （２）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よう努めるものとする。

1 8 緊急時における対応方法

介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、利用者の状態が急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

1 9 秘密保持等

- （１）従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- （２）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は、あらかじめ同意を文書により得る。

2 0 職場におけるハラスメント

事業者は、適切な社会福祉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る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。

2 1 掲示、広報

- （１）事業所は、事務所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制等その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
- （２）事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。
- （３）本事業については、事実に基づき、広報することができる。

2 2 苦情処理

- （１）利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口を設置し解決に向けた改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- (2) 利用者の苦情に関して、市、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は、協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行う。

2 3 損害賠償

- (1) 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生じた場合は、本会が責任を持つ。
- (2) そのため、本事業の実施のため、「社協の保険」に加入する。

2 4 会計の区分

本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

2 5 記録の保存

設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存する。

2 6 その他の費用

- (1) 通常の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は、訪問1回につき200円とし、実費徴収する。ただし、中山間地域等に居住する者については特定単位数の5%を加算するため、実費は徴収しない。
- (2) 前項に定めるもののほか、サービス提供において通常必要となるものに係る費用で利用者が負担することが適当と認められるものの実費を徴収する。
- (3) 指定居宅介護支援の利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を金融機関口座振替等により納付するものとする。

2 7 その他

この規程に定めない事項については、会長がこれを決定する。

附 則

本規程は、平成17年4月1日から施行する
本規程は、平成18年4月1日から施行する
本規程は、平成18年6月1日から施行する
本規程は、平成19年4月1日から施行する
本規程は、平成19年10月1日から施行する
本規程は、平成20年2月1日から施行する
本規程は、平成20年4月1日から施行する
本規程は、平成21年4月1日から施行する
本規程は、平成21年7月1日から施行する
本規程は、平成21年12月1日から施行する
本規程は、平成22年2月1日から施行する
本規程は、平成22年4月1日から施行する

本規程は、平成23年4月1日から施行する
本規程は、平成25年4月1日から施行する
本規程は、平成25年6月1日から施行する
本規程は、平成26年4月1日から施行する
本規程は、平成27年4月1日から施行する
本規程は、平成28年4月1日から施行する
本規程は、平成29年4月1日から施行する
本規程は、平成30年4月1日から施行する
本規程は、平成31年4月1日から施行する
本規程は、令和2年4月1日から施行する
本規程は、令和3年4月1日から施行する
本規程は、令和3年10月1日から施行する
本規程は、令和4年4月1日から施行する
本規程は、令和6年12月1日から施行する