

社会福祉法人 大川福祉会 居宅介護支援事業所 運営規程

(目的)

社会福祉法人大川福祉会が開設するこぎく園居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、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、居宅介護支援者等に対し、適正な介護支援事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 1 利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように配慮する。
- 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・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配慮し、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ることがないように、公正中立に業務行う。
- 3 事業の運営に当たっては、市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 4 本事業所は利用者の人権、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を充実する等の必要な措置を講じなければならない。

(事業所の名称等)

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 こぎく園居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 南九州市颯娃町別府6611番地3

(職員の職種、員数及び職務内容)

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元化に行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、居宅介護支援事業等を行う。
- (3) 事務職員 1名
事業所の経理等の事務及び介護支援専門員の補助事務を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前7時30分から午後6時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法)

1 内容及び手続の説明及び同意

あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、当該運営規程の概要その他の文章を交付して説明を行い、利用申込者に重要事項説明書によって同意を得る。

また、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得る。

2 受給資格等の確認

居宅介護支援の提供の際には、利用者の提示する被保険者証によって、要介護認定等の有無、有効期間等の確認を行い、要介護認定がなされていない場合は、当該認定について必要な援助を行う。

3 法定代理受領サービスについて

法定代理受領サービスが行えるよう、市町村への届け出がなされているかについて確認を行い、なされていない場合は、届け出についての必要な援助を行う。

(居宅介護支援事業の内容)

1 居宅サービス計画の作成

(1) 利用者への情報提供

当該地域における指定居宅サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又は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。

(2) 利用者の状況把握

利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の有する能力、既に受けている指定居宅サービス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支援する上で解決すべき課題を把握する。

なお、この際の課題分析については、社会福祉士会方式等を用いる。

(3) 居宅サービス計画の原案作成

(2)の課題に基づき、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及びその達成時期、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。

(4) サービス担当者会議の開催

(3)の内容について、(3)に位置づけた指定居宅サービス等の担当者等から専門的な見地からの意見を求めるため、原則としてサービス担当者会議は必要に応じて利用者の居宅等で開催するものとし、これによれない場合でも、担当者等に対する照会等を行う。

(5) 利用者の同意

指定居宅サービス等の種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、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

計画作成後においても，月に1回以上及び必要に応じて利用者の居宅を訪問して，利用者及びその家族の状況を把握するほか，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，計画の実施状況の把握を行うとともに，利用者についての解決すべき課題の把握を行い，必要に応じて計画の変更，事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

居宅サービス計画に福祉用具を位置づける場合には，その妥当性について検討し，利用が必要な理由を当該計画に記載するとともに，必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し，継続して貸与を受ける必要がある場合は，その理由を居宅サービス計画に記載する。

3 介護保険施設の紹介等

利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所等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。

(利用料)

居宅介護サービス計画を作成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，法定代理受領サービスであるときは，利用者から徴収しない。

(その他の費用)

通常の実業の実施地域を越えて行う訪問に要した交通費は，その実費を徴収する。
なお，自動車を使用した場合の交通費は，次の額を徴収する。

- ・通常の実施地域を超えた地点から1キロメートルにつき 20円

この場合には，利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で，支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の実業の実施地域)

通常の実業の実施地域は，南九州市・指宿市・鹿児島市喜入町及び枕崎市とする。

(職場におけるハラスメントの防止)

本事業所は，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り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。

(虐待の防止)

事業所は，虐待の発生又はその再発を防止するため，次に掲げる措置を行なう。

- 2 事業所内における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し，その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。

- 3 事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催する。
- 4 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

(その他運営についての留意事項)

- 1 介護支援専門員の研修

介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 秘密保持

介護支援専門員その他の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

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を、従業者との雇用契約の内容とする。

- 3 苦情処理

利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者

の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。また、市町村又は国民健康保険団体連合会から指導や助言を受けた場合において、求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告する。なお、これらに関する記録は、完結の日から5年間保管する。

- 4 事故発生時の対応

本事業所は、利用者に対する通所介護並びに指定予防介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所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 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

- 3 本事業所は、利用者に対する通所介護並びに指定予防介護サービス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。

- 4 本事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

- 5 記録の整備

事務所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整理する。また居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保管しなければならない。

- 6 個人情報の保持

事業所は、利用者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り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取扱いに努める。

また、事業所が得た利用者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利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(事業継続計画)

業務継続計画の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

附 則

この規程は、平成11年12月1日から施行する。

この規程は、平成16年12月1日から施行する。

この規程は、平成18年1月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年3月27日から施行する。

この規程は、平成23年12月1日から施行する。

この規定は、平成25年5月1日から施行する。

この規定は、平成25年11月20日から施行する。

この規定は、平成26年9月19日から施行する。

この規定は、平成30年12月1日から施行する。

この規定は、平成31年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年1月1日から施行する。

この規定は、令和4年6月1日から施行する。