

居宅介護支援事業 運営規程

「指定居宅介護支援事業者」
六ヶ所在宅介護支援センター

六ヶ所在宅介護支援センター運営規程
(指定居宅介護支援事業)

(事業の目的)

第1条 この事業が行う居宅介護支援の事業は、要介護認定又は要支援認定(以下「要介護認定等」という。)を受けた或いは認定前の介護保険被保険者(利用者)に対し、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できるように支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援事業の提供にあたり、利用者の選択に基づいた保険・医療・福祉の各サービスが、適切且つ総合的効率的に提供されるよう支援すること。
- (2) 指定居宅介護支援事業の提供にあたり、保険者・介護支援センター・他事業者・介護保険施設等との連携を図り、利用者の意思・人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、公平中立を旨として支援すること。
- (3) 指定居宅介護支援事業の提供にあたり、利用者等に対し事業所運営規程概要やサービス選択に必要な事項を記した文書をもって説明し、提供開始の同意を得なければならない。
- (4) 指定居宅介護支援事業の提供にあたり、居宅サービス計画は利用者の希望に基づいて作成されるものであること等を説明し、利用者の理解を得なければならないこと。正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
- (5) 遠隔地からの申込など、適切なサービス提供が明らかに困難と認めた場合は、利用者の近在の他の事業者を紹介するなど、必要な措置を講じなければならない。
- (6) 事業者は、利用者の提示する被保険者証記載の以下の事項を確認の上、サービス提供にあたること。
 - ア. 氏名、住所等利用者の属性
 - イ. 被保険者資格
 - ウ. 要介護認定・要支援認定の有無並びに有効期間
 - エ. その他の必要な事項
- (7) 事業者は、所属する介護支援専門員に身分を証する書類(職員証明書)を携行させ、訪問に際し提示する旨指導しなければならないこと。
- (8) 指定居宅介護支援事業の提供にあたり、懇切丁寧に行うことを旨とし、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行うこと。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 六ヶ所在宅介護支援センター
- (2) 所在地 青森県上北郡六ヶ所村大字出戸字柵沢130番16

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所に勤務する従業員の職務、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務) — 特別養護老人ホームぼんてん荘・施設長
ぼんてん荘デイサービスセンター・所長
職務 ・管理者は、従業者の管理、業務遂行上の指揮命令を行い、業務実施状況の把握に努め業務の管理を一元的に行わなければならない。
- (2) 介護支援専門員 2名(常勤専従) 1名(常勤兼務)
職務 ・居宅サービス計画の作成に関すること。
・サービス担当者会議の開催に関すること。
・指定居宅サービス等の種類、内容、利用料等の説明並びに利用者同意の文書收受保管に関すること。
・継続的支援による居宅サービス計画の把握と便宜の提供に関すること。
・利用者の入院入所(又は退院退所)の依頼等に基づく援助と便宜の提供に関すること。
・サービス提供における医療系のサービスにあたっては、主治医の医師等との協議に関すること。
・その他のサービス提供にあたり、必要な事項に関すること。
- (3) 事務職員 1名(常勤兼務) — 特別養護老人ホーム ぼんてん荘
ぼんてん荘デイサービスセンター)
職務 ・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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし12月29日から1月3日までを除く
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。
サービス提供時間は、午前8時15分から午後5時15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。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

・提供方法

- | | | |
|-----|----------------|-----------------------------------|
| (1) | 相談を受ける場所 | 事業所内相談室他 |
| (2) | 使用する課題分析表の種類 | 三団体ケアプラン策定研究会方式
居宅サービス計画ガイドライン |
| (3) | サービス担当者会議の開催場所 | 事業所内相談室他 |
| (4) | 介護支援専門員の居宅訪問頻度 | 訪問の目的により設定 |
- (訪問目的例)
- ・課題分析時
 - ・介護サービス計画作成時
 - ・介護サービス計画に対する実施意思確認時
 - ・再評価時、その他

2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 面接調査
- (2) 居宅介護サービス計画の作成
- (3) 居宅支援サービス計画の作成
- (4) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の利用者へ便宜の提供
- (5) 指定介護保険施設への紹介・連絡調整その他の便宜の提供

3 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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担は無しとする。

地域区分	交通用具等	交通費
通常の事業の実施地域	公用車使用	無料

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第7条 事業者は、居宅介護支援サービス提供に対する利用料の支払を受けた場合は、利用料額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に交付しなければならない。

(通常事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、六ヶ所村の区域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第9条 事業者は、毎月、市町村(又は国民健康保険団体連合会)に対し、法定代理受領サービスとして位置付けられたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

2 事業者は、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関する事務に必要な情報を記載した文書を、市町村に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第10条 利用者が他の事業者を利用したいと希望した場合等申込があった場合には、最新の居宅サービス計画や実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第11条 利用者が次の何れかに該当する場合は、意見を付して、遅滞なく市町村に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由無しに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悪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。

(事故発生時の対応)

第12条 サービス提供により事故発生した場合には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講じ、賠償すべき事故の場合には損害賠償を行わなければならない。

(秘密の保持)

第13条 現に就業していると否とに係らず、介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者等に関する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、利用者等の個人情報を開示して用いる場合は、利用者等の同意をあらかじめ文書により得ておかななければならない

(広告)

第14条 事業所についての広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない

(認定外利益収受の禁止等)

第15条 事業所並びに従業者は、居宅サービス事業者等や利用者等からサービス提供の対象として、認定された以外の金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

また、利用者等に特定の居宅サービス事業者等の利用を指示したり強制等を行ってはならない。

(苦情処理等)

第16条 事業者は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情等に迅速・適切に対応し下記の事項にも対応しなければならない。

- (1) 市町村が行う文書その他の物件の提出、提示又は質問、照会への対応
- (2) 市町村並びに国保連が行う調査への協力並びに指導助言に対する必要な改善
- (3) 国保連への苦情申立てに関する利用者への必要な援助

(勤務体制等の確保並びに健康管理)

第17条 事業者は、介護支援専門員他の従業者の確保を図り、勤務体制を定め、資質向上のための研修機会を設け、健康状態等についての必要な管理を行い、もって適切なサービスの提供にあたるものとする。

(設備及び備品等)

第18条 事業者は、事業を遂行するための事務室を特別養護老人ホームぼんてん荘内に設け必要な設備備品について整備し、または共用使用を図るものとする。

(掲示)

第19条 事業者は、事業所の見やすい場所に、下記の重要事項を掲示する。

- (1) 運営規程の概要
- (2) 介護支援専門員の勤務体制
- (3) 利用申込者のサービス選択に必要な事項

(会計の区分及び記録の整備)

第20条 この事業所に係る会計は他の事業の会計と区分し、会計に関する諸帳簿の整備を図ると共に、従業者、設備、備品に関する諸記録をも整備する。

2 事業者は、下記の記録を整備し、当該年度終了の日から2年間保存する。

- (1) 居宅サービス計画の記録

- (2) サービス担当者会議等の記録
- (3) その他サービス提供に関する記録

(虐待防止に関する事項)

第21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従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置
- (4) 担当者（責任者）の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 指定居宅介護等の資格の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月
- (2) 継続研修 随時

- 2 従業者は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 従業者であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らさないよう、従業者でなくなった後においても、これらの者の秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とするものとする。
- 4 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人松緑福祉会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。