

令和4年4月20日

いなほ居宅介護支援事業所

(居宅介護支援)

運 営 規 程

社会福祉法人 いなほ会

(目 的)

第1条 いなほ居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者が、その有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 利用者が要介護状態等にあっても、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できるように配慮して行う。

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、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう、配慮して行う。

3 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居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

4 地方公共団体、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5 利用者の人権の擁護、虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

6 介護保険関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(事業所の名称等)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「いなほ居宅介護支援事業所」(以下「事業所」という)と称する。

2 事業所は、中頭郡中城村字添石363番地に事務所を設置する。

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人いなほ会とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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) 常勤職員・介護支援専門員と兼務
事業所を代表し、業務の総括の任にあたる

2 介護支援専門員 4名以上(管理者は兼務)

(イ) 第2条の運営方針に基づき業務にあたる。

(ロ) 利用者35名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。

3 職員の資質向上のために採用時及び定期的な研修を確保する。

(営業日及び営業時間)

第6条 この事業の営業日は、毎週月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び年末年始（12月30日～1月3日）までを除く。

2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

但し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとる。

（指定居宅介護支援の提供方法）

第7条 介護支援専門員は身分を証する書類を携帯し、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、利用者の被保険者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有効期間を確かめる。

3 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カ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を利用者もしくはその家族の意思を尊重して、保健・医療・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の同意を得て総合的・効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。

（指定居宅介護支援の内容）

第8条 居宅介護支援の内容については、次に掲げるとおりとする。

1、利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は当事業所内相談室等において行う。

2、課題分析の実施

① 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

② 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態の状態を充分把握し、利用者が自立した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ものとする。

③ 使用する課題分析票の種類は「居宅サービス計画ガイドライン」方式等とする。

3、居宅介護サービス計画の作成

[居宅介護サービス計画作成担当の配置]

(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サービス事業者等に関するサービス内容、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が可能となるように支援する。

[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、「居宅サービス計画ガイドライン」方式等に基づく課題分析票を用い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に支援する上で解決すべき課題を把握する。

[居宅サービス計画の原案作成]

- (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所等の紹介を求めることや、位置づ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（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置づけさ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、文書を交付し説明するものとする。

[サービス担当者会議の実施]

- (ホ) 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

[居宅サービス計画の確定]

- (ヘ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスについて、保険給付と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又はその家族に説明し、文書により利用者等の同意を得るものとする。

(ト) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅介護サービスに位置付けた指定居宅介護サービス事業者に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

(イ) サービスの実施状況の継続的な把握、評価

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、利用者及び家

族、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、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

4、地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント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こととする。

5、介護保険施設の紹介等

- (イ) 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の便宜の提供を行う。
- (ロ) 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に、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 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、無料とする。

- 2 費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に説明した上で、支払いの同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、中城村、北中城村の区域とする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 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時には、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施状況に関する書類を交付しなければならない。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者又は家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（苦情処理）

第 13 条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件に提出若しくは提示の求め又は当該市町村の従業者からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第 14 条 事業所は、利用者に対する指定居宅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利用者の家族、市町村、沖縄県介護保険広域連合等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定居宅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わなければならない。

（虐待防止に関する事項）

第 15 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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、介護支援専門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) 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、当該事業所従業者または擁護者（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。

（業務継続計画の策定等）

- 第 16 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。

（衛生管理等）

- 第 17 条 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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (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。
 - (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

- 第 18 条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- 2 事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次の通りもうけるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後 2 カ月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回以上
 - 3 事業者は、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録、職員・会計に関する諸記録の整備を行う。
 - 4 その記録は完結の日から 5 年間保存する。
 - 5 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。
 - 6 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。
 - 7 事業者は、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すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 8 事業所は、適切な指定居宅介護支援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指針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

- 9 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人 いなほ会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

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 16 年 7 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 19 年 9 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 20 年 8 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 29 年 6 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 2 年 1 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 4 年 1 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令和 4 年 4 月 20 日より施行する。