

居宅介護支援センター ル・サンテリオン東郷

居宅介護支援事業所運営規程

第1条 (目的)

居宅介護支援センター ル・サンテリオン東郷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が送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 (運営方針)

1. 利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。
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サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。
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ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の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。

第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「居宅介護支援センター ル・サンテリオン東郷」(以下「事業所」と称する。

第4条 (事業所の設置)

事業所は、東伯郡湯梨浜町野花443番地1に事務所を設置する。

第5条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人敬仁会とする。

第6条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

1. 管理者 1名 (介護支援専門員との兼務あり))
事業所を総括し、業務の総括の任にあたる。
2. 介護支援専門員 2名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
3. 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

4. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

第7条 （営業日および営業時間）

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日迄とし、国民の祝日および12月30日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分迄とする。ただし時間外であっても相談の受付は出来るように対処する。

第8条 （居宅介護支援の提供方法）

1. 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、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者証により被保険者の資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確認する。
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ヶ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若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・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く業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 正当な理由とは、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進させたと認められるとき。
 - (ロ) 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とき。
 - (ハ) 以上いずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該被保険者に通知する。

第9条 （居宅介護支援の内容）

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

区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報提供し、利用者又はその家族が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、そのお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の原案作成〕

- (二) 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介護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。

〔担当者会議〕

- (ホ) 介護支援専門員は、サービスの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、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し文書により利用者の同意を得る。

〔居宅サービス計画の交付〕

- (ト) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

2. サービス実施状況の継続的な把握、評価

- (イ) 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、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、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。
- (ロ) 介護支援専門員は、実施状況の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連携を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
- ・少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
 - ・少なくとも1月に1回、居宅サービス計画の実施状況等の把握・評価の結果を毎月記録する。

3. 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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第10条 (利用料)

居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1. 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
2. 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

第11条 (通常の事業の実施地域)

事業所の実施地域は、倉吉市、湯梨浜町とする。但し、上記以外の地域でも、利用希望があった場合に、必要な調整を行って可能であれば実施する。

第12条 (法定代理受領サービスに係る報告)

1. 指定居宅介護支援事業者は、毎月関係市町村に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。
2. 指定居宅介護支援事業者は、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。

第13条 (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、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。

第14条 (事故発生時の対応)

介護支援専門員等は、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市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告する。

第15条 (苦情・ハラスメント処理)

1. 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等（第4項において「指定居宅介護支援等」という。）に対する

利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員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、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
4. 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会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。

第16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
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。

第17条 （秘密保持）

従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の情報を漏らさない。ただし、利用者が医療機関または他の事業所等を利用するために要する情報については、必要に応じて提供する。

第18条 （個人情報の取り扱い）

適正な個人情報保護のために敬仁会個人情報保護規程を遵守し、適切に対応するものとする。事業所は利用者及び家族の秘密の保持に必要な措置を講ずるものとし、職員または職員であった者は、正当な理由なく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

第19条 （その他運営に関する重要事項）

1. 事業所の会計は他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間

とする。

2. 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。
3. 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対価として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
4. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、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を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。
5. 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。
6. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人敬仁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。

第20条 （事業継続計画）

業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、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。

第21条 （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、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

附則 この運営規程は平成13年7月1日より施行する。

附則 この運営規程は平成18年4月1日より施行する。

附則 この運営規程は令和4年10月1日より施行する。