

可児市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、可児市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する可児市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業及び可児市指定介護予防支援事業所から受託して行う介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正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、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態・要支援状態等にあっても、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、利用者の意思及び人格を尊重し、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、公正中立な事業を行うものとする。また、事業の運営に当たっては、地域包括支援センターをはじめ各関係機関との連携に努めるものとする。

- 一 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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。
- 二 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等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に努める。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 可児市社会福祉協議会
- 二 所在地 可児市今渡682番地1（可児市福祉センター内）

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4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。

- 一 管理者 常勤1人（主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務
管理者は、本会会長（以下「会長」という。）の命を受けて事業所の職員の管理を行うものとする。
- 二 介護支援専門員 常勤3人以上（うち1人管理者と兼務）
 - 2 利用者の数が44人又はその端数を増すごとに介護支援専門員1人を標準とする。
 - 3 介護支援専門員は、法令遵守に則り事業の提供にあたるものとする。

(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。

- 一 営業日 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日までを除き、月曜日から金曜日までとする。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 三 前一、二項の規程に関わらず、必要に応じて24時間・365日、対応ができる体制とする。

(利用申し込み)

第6条 本会の事業を利用しようとする者は、指定居宅介護支援・指定介護予防支援利用申込書を会長に提出するものとする。ただし、緊急を要すると会長が認める場合、申込書の提出は事後でも差し支えないものとする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第7条 本会は、事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 本会は、事業の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画書・介護予防サービス計画書（以下「計画書」という。）が利用者の意向を基本とし、自立支援を目的に作成されるものであること等の説明を行い、理解を得るものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第8条 介護支援専門員は、利用者の要介護・要支援認定等に係る申請に対して、利用者及び家族の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

2 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合、利用者及び家族の意思を踏まえて速やかに申請ができるよう援助するものとする。

3 介護支援専門員は、要介護認定の有効期間が終了する1か月前には、要介護認定の更新の申請ができるよう、利用者及び家族に対して必要な援助を行うものとする。

(事業の提供方法及び内容)

第9条 介護支援専門員は、計画書の作成の開始には、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の内容、利用料等の情報を公平に利用者及び家族に対して提供し、サービスの選択を求めるものとする。

また、計画書の作成にあたって、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者等の紹介を求めることや、位置付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、作成した計画書の総数のうち、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、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた計画書の数が占める割合並びに事業所において作成された計画書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指定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説明を行い、理解を得るように努める。

2 介護支援専門員は、計画書の作成には、課題分析表を用いて、利用者の有する能力、既に提供をうけているサービス、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ものとする。

3 介護支援専門員は、前項に定める課題を把握するため、利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及び家族に対し説明し、理解を得るものとする。

4 介護支援専門員は、利用者及び家族の希望並びに利用者の課題や、当該地域における介護給付等対象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計画書の原案を作成するものとする。

5 介護支援専門員は、計画書の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該計画書の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

6 介護支援専門員は、計画書を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合、サービス担当者会議を開催し、利用者の状況を把握し各サービス担当者等と連携して支援するものとする。

7 介護支援専門員は、少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録するものとする。

8 介護支援専門員は、計画書の原案について、位置づけられたサービスが保険給付の対

象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及び家族に対して説明し、文書により同意を得るものとする。

- 9 介護支援専門員は、計画書の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、計画書の実施状況及び課題の把握を行い、必要に応じて計画書の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他必要なサービスの提供を行うものとする。
- 10 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後1か月に1回以上、利用者を訪問するものとする。

介護予防支援事業においては、「可児市地域包括支援センター 運営規程」に遵じて利用者を訪問するものとする。
- 11 介護支援専門員は、利用者が居宅においてサービスの継続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等への入所又は入院を希望する場合、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- 12 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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ計画書の作成等の援助を行うものとする。
- 13 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している等必要な場合、利用者の同意を得て主治医又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- 14 介護支援専門員は、計画書に訪問看護等を位置づける場合、主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点からの留意事項が主治医意見書等に示されている場合、それを尊重して行うものとする。
- 15 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- 16 介護支援専門員は、利用者が提示する介護保険被保険者証に、介護保険法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は、介護保険法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合、利用者によるその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って計画書を作成するものとする。
- 17 介護支援専門員は、計画書の作成又は変更には、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 18 介護支援専門員は、計画書の作成又は変更には、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護保険給付対象サービス以外にも、保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて計画書上に位置づけるよう努めるものとする。

（特定事業所加算の算定）

第10条 本会は特定事業所加算の算定要件に適合しており、常に質の高い居宅介護支援を推進し、提供に努めるものとする。

（利用者に対する計画書等の書類の交付）

第11条 本会は、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やその他利用者から申出があった場合、利用者に対し直近の計画書及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

（利用料等及び支払いの方法）

第12条 本会が事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは無料とする。

- 2 第13条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収するものとする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、10キロメートル（端数は切り下げ）につき200円とする。
- 3 前2項の費用の支払いを受ける場合、利用者又は家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
- 4 本会の事業の利用者は、本会の定める期日までに、利用料等を納付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第13条 通常の実業の実施地域は、可児市全域とする。

（秘密保持等）

第14条 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を在職中はもちろんのこと、退職後も漏らしてはならない。

- 二 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合、利用者または家族の同意をあらかじめ得るものとする。

（苦情処理）

第15条 事業所は、提供した事業に対する利用者及び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、その他必要な措置を講じるものとする。

（損害賠償）

第16条 会長は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行うものとする。

（虐待防止のための措置）

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講じるものとする。

- 1 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するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - 2 虐待防止のための指針の整備
 - 3 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - 4 その他虐待防止のために必要な措置
- 二 事業所は、当該事業所の職員又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者）により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。

（業務継続計画の策定等）

第18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。

- 二 事業所は、職員に対し、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。
- 三 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19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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職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、職員に対し、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。

(ハラスメントの防止・対応)

第20条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じるものとする。

- 二 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介護サービス等に対する、利用者又はその家族等からの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じるものとする。

(身体拘束の適正化)

第21条 事業所は、利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。

- 二 身体拘束を行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しなければいけない。

(その他)

第22条 介護支援専門員は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携行し初回訪問時及び利用者等から求められた場合、これを提示するものとする。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。
この規程は、平成14年4月1日より施行する。
この規程は、平成17年5月1日より施行する。
この規程は、平成18年4月1日より施行する。
この規程は、平成19年4月1日より施行する。
この規程は、平成20年4月1日より施行する。
この規程は、平成20年9月1日より施行する。
この規程は、平成22年5月1日より施行する。
この規程は、平成24年4月1日より施行する。
この規程は、平成27年4月1日より施行する。
この規程は、平成30年4月1日より施行する。
この規程は、平成30年10月1日より施行する。
この規程は、令和3年4月1日より施行する。
この規程は、令和6年3月1日より施行する。
この規程は、令和6年4月1日より施行する。