

指定居宅介護支援事業所 ひまわり苑 運営規程

社会福祉法人 清樹会

指定居宅介護支援事業所 ひまわり苑 運営規程

(運営の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人清樹会（以下「法人」という。）が開設する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の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が、利用者等に対する適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者等の特性を踏まえて、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、必要な指定居宅介護支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称及び住所地は、次のとおりとする。

(1) 名 称：指定居宅介護支援事業所 ひまわり苑

(2) 所在地：福島市田沢字入 20 番地

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管 理 者：1 名

管理者は、所属職員を指揮監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

(2) 介護支援専門員：常勤で1名以上とする。

要介護状態にあるご利用者及びそのご家族のご相談を受け、ご利用者とその心身の状況等に応じて適切な在宅サービスの提供を確保できる様にします。又、在宅サービス利用にあたり居宅サービス計画を作成する共に、市区町村、在宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行います。

(3) その他の職員：必要に応じて事務員その他の職員（臨時、非常勤を含む。）を置くことができる。

所内の事務一般及び指定居宅介護支援事業の補助を担当す

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、法人の職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、月曜日から金曜日 午前9時00分から午後6時00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。

2 前項(2)の規程にかかわらず、事業所の職員の勤務時間は次のとおりとし、詳細は勤務割表の定めるところによる。

- (1) 勤務時間 午前8時00分から午後5時00分
- (2) 午前8時30分から午後5時30分
- (3) 午前9時00分から午後6時00分
- (4) 午前9時30分から午後6時30分
- (5) 午前10時00分から午後7時00分
- (6) 午前10時30分から午後7時30分
- (7) その他、事業の運営の状況、職員の就業の状況その他の事項を勘案して管理者が定める勤務時間

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 介護支援専門員は身分を証明する書類を携行し、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、これを掲示するものとする。

- 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ヵ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。また、居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができるこ

と等につき説明を行い、理解を得るものとする。

加えて、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、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。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間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に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が占める割合につき説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。

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） 以上のいずれかに該当する場合には、地帯なく意見を給付してその旨を市町村に通知する。

（事業内容）

第7条 指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働省が定める基準によるものとする。

（1）ケアプラン作成

（2）他機関との連絡調整

（3）高齢者の介護に関する相談業務

（4）福祉用具と介護用品の相談

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援事業に要した交通費は、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、次の額とする。

（1） 通常の事業の実施地域の境界から起算して、電車、バスの場合…実費

（2） 通常の事業の実施地域の境界から起算して、自動車の場合…1km当たり
50円（片道）

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、福島市、川俣町、二本松市の区域とする。

(法定代理受領サービスの係る報告)

第 9 条 指定居宅介護支援事業者は、毎月市町村に対し、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、居宅介護サービス計画に位置づ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（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）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。

(緊急時における対応方法)

第 11 条 介護支援専門員は、指定居宅介護支援を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が発生した時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(個人情報の保護)

第 12 条 利用者及び家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者及び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必要に応じて利用者又は代理人の同意を得るものとします。

(事故発生時の対応)

第 13 条 事業所は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、記録の整備その他必要な措置を行う。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ会議システムを用いて実施することができる）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、虐待防止委員会は場合により他の委員会と一体的に行う
 - (3) 虐待防止のための職員に対する研修を実施する
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施する担当者を設置する。
- 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。

（業務継続計画の策定等）

- 第15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に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16条 事業所は、当該事業所において感染症又は食中毒が発生し、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の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）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の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（身体的拘束等の原則禁止）

- 第17条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身

体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

- 2 従事者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密に対し、守秘義務を負う。
- 3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族に対し守秘義務を負わせるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密に対し守秘義務を負う旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人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。
- 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 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。
- 7 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制又は、当該事業者からその対償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。
- 8 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 ヶ年間保存する。

附 則

- この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 17 年 3 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から施行する。
- この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。