

瀬戸内荘居宅介護支援事業所運営規程

第1条 (目的)

瀬戸内荘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。

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日常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及び福祉サービスが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「瀬戸内荘居宅介護支援事業所」(以下「事業所」と称する。

第4条 (事業所の設置)

事業所は、笠岡市横島1944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、社会福祉法人かぶと会とする。

第6条 (従事員の職種、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 1名(管理者と兼務)
(イ) 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
(ロ) 利用者35名また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 (営業日及び営業時間)

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日迄とし、国民の祝日及び12月31日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても勤務者が代わって連絡業務を行う。
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、電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

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 ヶ月前には行われるよう必要援助を行う。
5. 要介護認定等を受けた者の居宅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を行う。
6. 事業所は、以下の(イ)～(ホ)に該当するような正当な理由を除いては、業務の提供を拒否してはならない。

正当な理由とは

- (イ) 当該事業所の現員では、対応が困難と思われる場合。
- (ロ) 利用申込者の居宅地が実施地域以外の場合。
- (ハ) 利用申込者が、他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っている場合。
- (ニ) 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た場合。
- (ホ) 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場合。以上の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笠岡市、里庄町に通知する。

第 9 条 （居宅介護支援の内容）

1. 居宅サービス計画の作成

[居宅サービス計画の担当配置]

- (イ) 介護支援専門員は居宅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、利用料等の情報を提供し、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サービス計画の原案を作成する。

(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て、交付する。

2. 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、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、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および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅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。

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又は、利用者が介護保険施設への入院また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潤に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成の援助を行う。

第10条 (利用料、その他の費用の額)

1. 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、利用者から一切の費用負担は行わない。

2. 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費（実施地域を越えて、20円/1キロ又は交通費）の支払いを利用者から受けることができる。

第11条 (通常の事業の実施地域)

事業所の事業の実施地域については、笠岡市、里庄町とする。

第12条 (法定代理受領サービスに係る報告)

1. 事業所は、毎月岡山県国民健康保険団体連合会に対し、居宅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. 事業所は、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（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。

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）

事業所は、利用者に対する居宅介護支援サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、主治医、サービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。また、賠償すべき事故の場合は損害賠償を速やかに行うと共に、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

第15条（秘密保持）

1. 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。また、職員退職後も同様に秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、利用者及びその家族等から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族等の個人情報を用いてはならない。

第16条（虐待防止等）

虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

2. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し周知徹底を図る。
3. 虐待の防止のための指針を整備する。
4. 虐待の防止のための研修を定期的実施する。
5. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
6. 虐待等が発生した場合の相談・苦情・報告体制に関しては、以下のよう定める。
 - (1) 職員等が利用者への虐待を発見した場合、担当者、または上席者等に報告する。
 - (2) 担当者、または他の上席者は、苦情相談窓口を通じての相談や、上記職員等からの相談及び報告があった場合には、報告を行った者の権利が不当に侵害されないよう細心の注意を払った上で、上記職員と、必要に応じて関係者から事実確認を行う。これら確認の経緯は、時系列で概要を整理する。
 - (3) 事実確認の結果、虐待等の事象が事実であることが確認された場合には、当人に対応の改善を求め、就業規則等に則り必要な措置を講じ、利用者・家族へ正確に事実の報告と、謝罪、改善対応の報告をする。
 - (4) 上記の対応を行ったにもかかわらず、善処されない場合や緊急性が高いと判断される場合は、市町村の窓口等外部機関に報告、相談する。（下記参照）
 - (5) 事実確認を行った内容や、虐待等が発生した経緯等を踏まえ、人権尊重委員会において当該事案がなぜ発生したか検証し、原因の除去と再発防止策を作成し、職員に周知する。
 - (6) 施設内で虐待等の発生後、その再発の危険が取り除かれ、再発が想定されない場合であっても、事実確認の概要及び再発防止策を利用者・家族と市町村に報告する。また必要に応じ、関係機関や地域住民等に対して説明し、報告を行う。

虐待事例相談窓口

笠岡市長寿支援課 住所；笠岡市中央町1-1 電話；0865-69-2139

第17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。
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. この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

- 附 則 この運営規程は平成12年1月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成13年4月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成15年4月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成15年10月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成17年2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 この運営規程は平成20年7月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成27年4月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成28年10月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は平成31年4月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は2021年4月1日より施行する。
- 附 則 この運営規程は2024年4月1日より施行する。