

さくら在宅介護支援事業所 運営規程

《目的》

第1条 医療法人厚生会が設置するさくら在宅介護支援事業所（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき共に高齢者が自立した生活を送れるよう、又老化に伴い介護を必要な者に対して、介護相談・介護計画等を支援する事を目的とする。

《運営方針》

第2条

- (1) 事業所は、被保険者が要支援状態になった場合、可能な限り居宅において自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが提供されるよう配慮して行われること。
- (2) 事業所は、被保険者が要介護状態等になった場合、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて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われること。
- (3) 事業所は、被保険者が要支援認定・要介護認定（以下「介護認定」という）に関わる申請に対して利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。又、被保険者が申請を行われているか否かを確認してその支援も行う。
- (4) 事業所は、被保険者の選択により心身状況やそのおかれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス・福祉サービス・施設等の多様なサービスや当該地域住民による自発的な活動等をサービス事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努める。
- (5) 事業所は、市町から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平・中立さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を育てるよう研修を行う。
- (6) 事業所は、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、サービスの種類や特定の事業者に不当に偏ることがないように公平・中立に行う。
- (7) 事業所は、事業の運営に当たっては、大野市及び地域包括支援センター、関係機関等との連携に努める。

《事業所の名称及び所在地》

第3条

- (1) 名 称 さくら在宅介護支援事業所
- (2) 所在地 福井県大野市中津川32-33

《実施主体》

第4条 事業の実施主体は、医療法人厚生会とする。

《職員職種・員数・職務内容》

第5条

- (1) 管理者 1人

- (イ) 居宅介護支援（介護予防支援）の利用申し込みに係わる調整・業務の実施状況の把握・その他の管理を一元的に行う。
- (ロ) 事業所の職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 4人以上
 - (イ) 第2条の業務にあたる。
 - (ロ) 常勤換算1人あたり35名を担当するものとする。
- (3) 職員資質向上のために研修を確保する。
- (4) 職員は常に清潔保持・健康状態について必要な処置を行う。

《営業日・営業時間》

第6条

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
但し、国民の祝日、12月29日から1月3日までは除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) 営業日以外は必要に応じ個々に対応する。
- (4) 電話等により24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者の相談に対応できる体制とする。

《居宅介護支援（介護予防支援）事業所の提供方法》

第7条

- (1) 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- (2) 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行さらに市町の委託介護認定調査については、その旨の提示する被保険者証の確認を行う。又、介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と介護認定の有無、認定区分と有効期間を確認する。
- (3) 介護認定における委託調査については、調査の留意事項に精通し利用者に公平中立で正確な調査が行われる事業であることとする。
- (4) 事業所は被保険者の介護の必要性を把握し、また介護認定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見を踏まえて速やかに当該申請が行われるように支援する。
- (5) 介護認定者の更新申請は、現在の介護認定等の有効期間が終了する時期をみこし、必要な支援をする。
- (6) 事業所は、介護認定者の居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成を被保険者と家族等の意見を尊重して、サービス事業者と連携し、総合的・効果的な介護計画を作成し被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
- (7) 利用者の相談を受ける場所は、原則として居宅介護支援事業所内とする。必要に応じて利用者宅へ出向くこととする。
- (8) 使用する課題分析方法は、居宅サービスガイドライン等を採用する。
- (9) サービス担当者会議の開催場所は利用者宅とするが、利用不可の場合は、担当者間で話し合い、適宜開催場所を決定する。

- (10) 介護支援専門員は、依頼時に速やかに初回訪問を実施し、その後各サービス提供者との連携により利用者の同意が得られるように、必要な訪問を実施する。
- (11) 事業所は、正当な理由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、サービス計画の指示に従わない場合。
- (ロ) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受けた、又は、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、遅滞なく意見を付してその旨を市町に通知する。
- (12) 介護支援専門員は、利用者やその家族に対して複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能であることの説明を行う。

《居宅介護支援（介護予防支援）事業の内容等》

第8条

(1) 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成

(イ) 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）作成の担当設置

管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

(ロ) 利用者への情報提供

居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成開始にあたっては、利用者及び家族等に対し当該地区における指定介護サービス事業者（介護予防サービス事業者）等の名簿・サービス内容・利用料金の情報を提供し、利用者自身、サービスの選択ができるように支援する。

(ハ) 利用者の実態把握

介護支援専門員は居宅サービス計画（介護予防サービス計画）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・そこに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、利用者が自立した生活を営むことのできるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(二) 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の原案作成

介護支援専門員は利用者・家族等の指定された場所において、サービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスの目標、達成期間、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（介護予防サービス計画）の原案を作成する。

(ホ) 専門会議

介護支援専門員は、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の原案に位置付いたサービスの担当者会議の開催・照会等により、当該居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の原案の内容について専門的見地からの意見を求めるものとする。

(ヘ) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者・家族等に対して居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の原案の内容について説明し、同意を得たうえで居宅サービス計画書（介護予防サービス計画書）を交付する。

(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（介護予防サービス計画）作成においても利用者・家族等・居宅サービス事業者（介護予防サービス事業者）等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況及び利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の変更・指定居宅サービス事業者（介護予防サービス計画）との連絡調整・その他の便宜の提供を行う。

(3) 介護保険施設等との連携

介護支援専門員は、介護保険施設等から退院・退所しようとする介護認定者本人及び家族等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成等を行う。

《利用料》

第9条

- (1) 指定居宅介護支援（介護予防支援）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（介護予防支援）が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。
- (2) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族等に対して事前に当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

《通常事業の実施地域》

第10条 事業所の事業の実施地域については大野市とする。

（上記以外の地域の利用者についてはご相談要。）

《法定代理受領サービスに係る報告》

第11条 居宅介護支援事業者は、毎月市町に対し、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）その他実施状況に関する書類を交付する。

《秘密保持》

第12条

- (1) 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由なくその事業上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。又、その必要な措置を講じる。
- (2) 事業所の介護支援専門員やその他の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約に含め遵守させる。

《苦情処理》

第13条

(1) 窓口

居宅介護支援事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援（介護予防支援）又は居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に位置づけた指定居宅サービス（介護予防サービス）等に対する利用者からの苦情に、迅速に対処するため窓口を設ける。

(2) 調査協力・改善

居宅介護支援事業者は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力すると共に、利用者・家族等その他からの苦情を受け付けたとき、又自治体から改善に対する指導・助言を受けたときは迅速に改善を行う。

《事故発生時の対応》

第14条

- (1) 居宅介護支援事業者は、利用者に対する居宅介護支援（介護予防支援）の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町・利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。
- (2) 居宅介護支援事業者は、利用者に対する居宅介護支援（介護予防支援）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う。

《緊急時の対応》

第15条 居宅介護支援事業者は、サービス提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、またその他必要な場合は、速やかに利用者の主治医又は医療機関・家族等に連絡を取るなど必要な措置を講ずる。

《虐待防止について》

第16条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じる。

- (1) 虐待防止に関する責任者を置く。
- (2) 成年後見制度の利用を支援する。
- (3) 苦情解決体制を整備する。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及する為の研修を実施する。

《職員の研修体制》

第17条 介護支援専門員として能力を高めるために、自治体が行う研修をはじめとして事例検討会・各地域の学習会に積極的に参加し、受講する機会を確保する。

《会計》

第18条 事業所の会計は他の会計と区別し、会計年度は毎年4月1日から次年の3月31日までとする。

《その他事業実施に関する重要事項》

第19条

- (1) 掲示
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・利用料・サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に提示する。
- (2) 記録の整備
事業所は、備品・人事・会計に関する諸記録及び居宅サービス計画（介護予防サービ

ス計画）・サービス担当者会議・居宅支援の提供に関する諸記録を整備するとともにその完結の日から５年間保管する。

(3) 利益収受の禁止

介護支援専門員は、サービス提供を強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

《職員の就業規則及び給与規程等》

第２０条 職員に対しては、この規程による他、当法人の職員就業規則及び給与規程・旅費規程・非正職員就業規則・退職規則・年次有給休暇規則等を適用する。

《細則》

第２１条 この規程に定めるものの他、事業の実施に必要な重要事項は、医療法人厚生会と事業所の管理者との協議に基づいて定めることとする。

《付則》 この規程は令和 ６年４月１日をもって改定されこれを施行する。