

社会福祉法人 豊寿会

指定居宅介護支援事業所「とよた在宅介護支援センター」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人豊寿会が開設する、とよた在宅介護支援センター(以下「事業所」という。)において実施する指定居宅介護支援事業(以下「本事業」という。)の適切な運営を確保するために必要な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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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配慮して行う。
- (3) 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業の実施に当たっては、市、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定居宅サービス事業所、介護保険施設等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 この事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 とよた在宅介護支援センター
- (2) 住所 山口県下関市豊田町大字荒木10051番地2

(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(介護支援専門員と兼務)
 - ア 管理者は事業所の従事者の管理、指導を行う。
 - イ 管理者は本事業の業務の統括を行う。
- (2) 介護支援専門員 2名(常勤兼務職員1名(内1名管理者と兼務)、常勤専従職員1名)
ただし業務の状況に応じて増員する。なお、当該増員について非常勤の者を充てること
ができる。
- (3) 職務内容

①居宅サービス計画の作成及び関係機関との連絡調整を行う。

②その他第2条の運営方針に基づく業務を行う。

(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。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

(ただし、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 午前8時30分から午後5時15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。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族等に対し、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、利用申込者の同意を得るものとする。

2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が利用者の同意を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

3 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、以下の内容について利用者に文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

- ・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

- ・居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定の理由の説明を求めることができること

- ・前6月間に居宅介護支援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「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

- ・前6月間に居宅介護支援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中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の占める割合等

4 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院等に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院等に伝えるよう求めるものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容)

第7条 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。

2 事業所は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

3 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の担当者の配置

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。

(2) 利用者への情報提供

居宅サービス計画作成の開始にあたっては、事業所の相談室や利用者の自宅にて、利用者の相談を受けるものとし、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等の情報、サービスの内容、利用料等の情報を適正に提供し、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。

(3) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたっては、利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）に基づく課題分析票を用いて、利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その他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上で解決すべき課題を把握する。

(4) 居宅サービス計画の原案作成

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。

(5) 担当者会議

介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

(6) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービスの種類、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、利用者及び担当者に当該居宅サービス計画を交付する。（医療サービスの利用を希望している利用者について、主治の医師等の意見を求め、居宅サービス計画を作成した場合は、主治医等にも交付する。）

(7) 居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業所等から個別サービス計画の提出を求める。

(8) 厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護（生活援助中心型）を位置付けた場合、その利用者の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載し、当該計画を市に届け出る。

(9) 主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師へ、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを提供する。

4 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、家族、指定居宅サー

ビス事業者等との連絡を継続して行うことにより、実施状況の把握、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、指定居宅サービス事業の課題把握、その他の便宜の提供を行う。

5 モニタリングの実施

介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握にあたっては、利用者、指定居宅サービス事業者等と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次の定めるところにより行う。

- (1) 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。
- (2) 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。

6 介護保険施設の紹介等

- (1) 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所（院）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。
- (2) 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、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。

(利用料等)

第8条 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し、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

- 2 通常の事業の実施地域以外において、居宅を訪問して行う指定居宅介護支援に要した交通費については無料とする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、下関市全域（離島は除く）、美祢市とする。

(秘密保持)

第10条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、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の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議や実地指導に関する書類等の提出、施設広報誌等での利用等において、利用者の個人情報を用いる場合には、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を求める場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 介護支援専門員は、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、必要な措置を講ずるものとする。

(苦情処理)

第12条 事業所は自ら提供した指定居宅介護支援に対する利用者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。

(虐待防止に関する事項)

第13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 虐待防止のための指針を整備する。
- 2 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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 3 虐待を防止するための定期的な研修を年3回以上実施し、職員の新規採用時にも実施する。
- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

事業所は、サービス提供中に当該従業者又は養護者（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、再発の確実な防止策を講じるとともに、速やかに市へ報告するものとする。

(事業継続計画)

第14条 業務継続計画（BCP）の策定等に当たって、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。

(衛生管理)

第15条 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。

(その他運営に関する重要事項)

第16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るものとし、また、業務体制を整備する。

- 2 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- 3 継続研修 年4回以上
- 4 感染症に関する研修年3回以上
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人 豊寿会と事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

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14年4月19日から一部変更する。
この規程は、平成19年3月1日から一部変更する。
この規程は、平成19年4月1日から一部変更する。
この規程は、平成22年4月1日から一部変更する。
この規程は、平成27年3月6日から一部変更する。
この規程は、平成27年4月1日から一部変更する。
この規程は、平成27年7月1日から一部変更する。
この規程は、平成31年4月1日から一部変更する。
この規程は、令和 1年7月1日から一部変更する。
この規程は、令和 4年5月16日から一部変更する。
この規程は、令和 5年4月1日から一部変更する。
この規程は、令和 5年8月1日から一部変更する。
この規程は、令和 6年4月1日から一部変更する。