

ごぜんやま総合ケアプランセンター
(指定居宅介護支援事業所)

運営規程

社会福祉法人 博友会

第1章 事業の目的及び運営の方針

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人 博友会が開設する 指定居宅介護支援事業所 ごぜんやま総合ケアプランセンター（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援（以下「介護支援」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る。

(事業の目的)

第2条 事業所は要支援状態及び要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令に基づき介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所の職員等は、利用者が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できるように配慮して支援を行う。

2、事業所は、利用者の選択により、心身状況やその置かれている環境等に応じて、適切な保険医療サービス及び福祉施設サービス等の多様なサービスを提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、総合的かつ効果的にサービスが提供されるように配慮する。

3、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、特定の事業者に偏ることのないように公平、中立に行う。また、利用者及びその家族は複数の指定居宅サービス事業所紹介を求めると及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所の選択理由の説明を求めることができます。

4、介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して介護支援上必要な事項について理解しやすいように説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するように努める。

(事業の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| (1) 名 称 | ごぜんやま総合ケアプランセンター |
| (2) 開設年月日 | 平成14年 7月 1日 |
| (3) 所在地 | 茨城県常陸大宮市野口平146-1 |
| (4) 電話番号 | 0295-54-2110 FAX 番号 0295-55-3725 |
| (5) 介護保険指定番号 | 0873100770号 |

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数は次の通りとする。

管理者	1名(兼務)
主任介護支援専門員	1名以上
介護支援専門員	3名以上

(職員の職務内容)

第6条 前条に定める事業所の職員の職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者は、事業所に携わる職員の管理、指導を行う。
- ② 介護支援専門員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じ介護支援を行う。
- ③ 介護支援専門員の担当する利用者の数は35名とする。また、その端数を増すごとに1名を基準とする。

第3章 営業日および営業時間

(営業日および営業時間)

第7条 事業所の営業日および営業時間は、次の通りとする。

営業日・営業時間

- ① 営業日 年中無休
- ② 営業時間 8時30分～17時30分

但し、緊急の場合は、電話等により常時24時間連絡可能な体制とする。

第4章 指定居宅介護支援の内容及び利用料その他の費用の額

(重要事項の説明)

第8条 介護支援の開始に際し、利用者並びにその家族に対し、運営規定の概要その他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、説明を行い同意を得る。

(指定居宅介護支援の提供)

第9条 管理者は、介護支援専門員の身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時、また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、利用者の介護認定の確認および申請代行、市町村から委託の要介護認定調査について、その者の提示する被保険者証の確認を行う。又、要介護認定を受けた者からサービス提供事業所を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。

3、介護認定における委託訪問調査については、調査の留意事項に精通し、住民に公平、中立で正確な調査が行われる事業であること。

4、事業所は、地域内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申

請の有無を確認し、行われていない場合は被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。

5、 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期限が終了する 60 日前からできるように必要な支援をする。

6、 事業所は、要介護認定者の在宅サービス計画の作成と被保険者と家族の意思を尊重して、医療保健サービス、福祉施設サービス等の多様なサービスをサービス提供事業者と連携して、総合的かつ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、 事業所は、正当な理由がなく介護支援の提供を拒否してはならない。

① 正当な理由とは、当該事業所の現員からは利用申し込に応じきれない場合。

② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合。

③ 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ことが明らかな場合等。

(居宅介護支援の内容)

第 10 条 市町村が行う介護保険認定調査の委託を受けることができる。

2、 居宅介護サービス計画の作成、介護予防サービス計画の作成、介護予防ケアマネジメントの実施。

① 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントの作成に関する業務を担当させるものとする

② 作成開始に当たっては、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等の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントの作成に当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てい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出来るように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

④ 介護支援専門員は、利用者、家族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こんだ居宅サービスの立案をする。

⑤ 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の立案、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントの立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、当該居宅サービス計画の立案内容、介護予防サービス計画の立案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

⑥ 専門者会議、および相談を受ける開催場所として当事業所の相談室を使用する。

⑦ 介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文章により同意を得る。

⑧ 使用する課題分析票は、「全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会方式」と

する。(なお、利用者が指定する場合や特別な事情のある場合においては、この限りではない。)

3、サービスの実施状況の継続的な把握、評価

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメント作成後においても、利用者、家族、指定居宅サービス事業者等との連携を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、介護予防サービス計画の変更、介護予防ケアマネジメントの変更、指定居宅サービス事業者との連絡調査、その他の便宜の提供を行う。
- ② 介護支援専門員の居宅訪問頻度については、必要があると思われる時、適時訪問する。(月1回以上の訪問)

4、介護保険施設の紹介等

- ① 介護支援専門員は、利用者が居宅においてサービスの提供を受ける事が困難になったと認めた場合、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介又はその他の便宜の提供を行う。
- ② 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者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、居宅介護サービス計画、介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントの作成等の援助を行う。

(居宅支援の記録)

第 11 条 事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、指定居宅介護支援の提供に関する具体的な内容等(以下「サービス実施記録」という。)を記録し、これを契約終了後5年間保管する。

2、事業所は、第1項のサービス実施記録を作成した際には、利用者並びにその家族にその内容を説明する。

3、事業所は、サービス実施記録作成後においても、利用者の状況の把握を行い、必要に応じて居宅支援の変更を行う。

(利用料金及びその他の費用)

第 12 条 事業所は、要支援または要介護認定を受けた利用者には、介護保険制度から全額給付されるので、利用料金及びその他の費用の請求は行わない。

2、保険料の遅延等により、法定代理受領ができなかった場合、1ヶ月につき要介護度に応じた金額を請求する。ただし、利用者は事業者の発行するサービス提供証明書を後日役場窓口に提出する事で全額返戻を受けられる。

要介護 1・2=10,760 円/月 要介護 3~5=13,980 円/月

第 5 章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は以下の通りとする。

常陸大宮市（その他の地域についても相談に応ずる）

第 6 章 その他運営に関する事項

(法定代理受領サービス)

第 14 条 事業所は、毎月常陸大宮市に対し「居宅介護サービス計画」「介護予防サービス計画」、「介護予防ケアマネジメント」と、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(秘密保持)

第 15 条 事業所とその職員は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らさない。個人情報の取り扱いについては、利用者の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す。

このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合は、事業者は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行う。

2、前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとする。

(相談、苦情対応)

第 16 条 事業サービス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、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2、事業所が提供した事業サービスに関して、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出や指示を求め、当該市町村の議員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力する。市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 17 条 利用者に対する事業サービスにより事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

2、利用者に対する事業サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に返すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(会計の区分)

第 18 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護事業の会計とその他の事業

の会計を区分する。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

- 1、責任者の選定（責任者：権利擁護委員会 委員）
- 2、虐待を防止するための職員に対する研修の実施（年 2 回）
- 3、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 4、その他虐待防止のために必要な措置
- 5、事業者は、当該事業所職員又は養護者（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

(運営についての留意事項)

第 20 条 職員の尊厳や心身を傷つけるハラスメントを防止する対策に努め、相談窓口の設置及び関係機関との連携を図る。

- 2、事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、必要な措置を講じる。

(その他)

第 21 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人博友会理事長と管理者との協議に基づいて定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 14 年 7 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
- 3 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
- 4 この規程は、平成 25 年 12 月 16 日より施行する。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。
- 6 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。
- 7 この規程は、平成 28 年 10 月 1 日より施行する。
- 8 この規定は、令和 1 年 10 月 1 日より施行する。
- 9 この規定は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。
- 10 この規定は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。