

おおつかの杜居宅介護支援事業所 運営規程

(目的)

第1条 この運営規定は、有限会社おかだ が設置する おおつかの杜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事業（以下「事業」とする）は、介護保険法の理念に基くと共に高齢者が自立した生活を送れるよう、また老化に伴い介護が必要な者に対して支援することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業は、被保険者が要介護状態等となった場合その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おこなわれること。

- 2 事業の実施に当たっては、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認しその支援も行う。
- 3 事業の実施に当たっては、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連帯を得て、総合的かつ効果的に居宅サービス計画を提供されるよう配慮し努める。
- 4 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、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が特定の事業者に不当に偏することのないように公平、中立に行う。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称は、おおつかの杜居宅介護支援事業所と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所の所在地は、宮崎市大塚町池ノ内1199番地に設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、有限会社おかだ とする。

(従業員の種類、員数および職務内容)

第6条 当事業所従業員の種類、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者 1名
 - (イ) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
 - (ロ) 他の業務との兼務をしても差し支えない。
 - (ハ) 管理者は主任介護支援専門員でなければならない。

- 2 介護支援専門員 1名以上
(イ) 第2条の業務に当たる。
(ロ) 利用者44名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
- 3 事務員(兼務) 1名以上
- 4 職員の資質向上のため研修を確保する。
- 5 職員の清潔保存、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日、営業時間)

第7条 この事業は、毎週月曜日から土曜日迄とし、国民の祝日及び年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても他の者が替わって相談業務を行う。

- 2 営業時間は、午前8時00分から午後5時00分迄(土曜日は12時00分)とする。但し、他の時間については、併設事業所の職員が相談業務を行う。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第8条 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時は、これを掲示すべき旨を指導する。

- 2 事業者は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行については、その者の掲示する被保険者証の確認を行う。

又、要介護認定を受けたものから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 事業所は、市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、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。
- 4 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間が終了する30日前からできるように必要な支援をする。
- 5 事業所は、要介護認定者の在宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保険サービス、福祉サービス等の多様なサービスを事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
- 6 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。
 - (1) 正当な理由とは、法第24条第2項に規定する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時。
 - (2) 偽りとその他不正の行為によって保険給付をうけた、又受けようとした時
 - (3) 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宮崎市に通知する。

(居宅介護支援事業の内容)

第9条 事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の作成

(1) 居宅介護サービス計画の担当設置

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

(2) 利用者に情報提供

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がサービスの選択を求められるようにする。

(3) 課題分析の実施（アセスメント）

介護支援専門員は、解決すべき課題の把握にあたっては利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接して行う。この場合において、面接の趣旨を十分に説明し、理解を得なければならない。また、居宅サービス計画作成に当たっては、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。

(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、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の原案を作成する。

(5) サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービスの担当者からなる会議の召集や照会により情報を共有するとともに、専門的な見地からの意見を求め調整をはかる。

(6) 説明及び同意

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、文書により同意を得る。

2 サービス実施状況の継続的な把握、評価（モニタリング）

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的に行うこととし、指定居宅サービス事業者等の担当者との連携により、モニタリングが行われている場合においても、特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録する。なお、実施状況の把握を行い、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者との連絡調整、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サービス提供が困難になったと認める場合、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、紹介その他の便宜を行う。
- (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に移行できるよう居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の利用の類)

第10条 当事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については利用者その家族から一切の費用負担を行わない。

- 2 実施地区以外からの利用者の要請があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費がとれる。

(通常の事業の実施地域)

第11条 当事業所の事業の実施地域については宮崎市とする。

(秘密保持)

第12条 当事業者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、その家族等の秘密を漏らしてはならない。また、その必要な措置を講じなければならない。

- 2 当事業者はサービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかねばならない。

(事故発生時の対応)

第13条 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、必要な措置を講じ、管理者に報告いたします。

(非常災害及び感染症対策)

第14条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法第8条に規定する防火管理責任者を設置して非常災害対策を行う。事業継続計画の策定、年2回以上の避難誘導訓練を実施する。

- 2 感染症発生及び蔓延等に関する取り組みとして、事業継続計画の策定、委員会開催、指針の整備、研修会の実施を行う。

(虐待防止の推進)

- 第15条 利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から虐待の発生又は再発を予防する為の委員会を開催し、指針の整備、研修会の実施、担当者を定める事とする。

(身体拘束防止の推進)

- 第16条 利用者の人権擁護、身体拘束廃止等の観点から身体拘束の発生又は再発を予防する為の指針の整備、研修会の実施等を定める事とする。

(ハラスメント対策)

- 第17条 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を行う。

(業務継続計画)

- 第18条 業務継続計画（BCP）の策定等にあって、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が受けられるよう、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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第19条 当事業所の会計は他の会計と区別し、毎月10月1日から翌年9月30日の期間とする。
- 2 当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ことに加え、ウェブサイトに掲載・公表する。
 - 3 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、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。
 - 4 当事業所は、設備備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

この規程は 令和3年3月16日から施行する。

この規程は 令和4年4月 1日から施行する。

この規程は 令和6年4月 1日から施行する。