

居宅介護支援事業運営規程

社会福祉法人 ・ 三峰福祉会

社会福祉法人 三峰福社会 居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三峰福社会が開設経営する居宅介護支援事業所以下「本事業所」という。)は、要支援、要介護者またはその家族からの相談に応じて、本人や家族の意向などを基に、居宅サービスまたは施設サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業は、利用者が要介護状態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できるよう配慮する。

- 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果的に提供されるよう配慮する。
- 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居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4) 事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、その他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 5) 上記のほか「指定居宅介護支援事業の人員及び運営に関する基準(厚生労働省令第33号、平成18年3月14日付)」を遵守する。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称は次のとおりとする。

居宅介護支援事業所 黎明館

(以下「事業所」という。)

(事業所の所在地)

第4条 本事業所の所在地は次のとおりとする。

熊本県熊本市北区植木町豊田187番地

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 本事業所の勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1) 管理者 1名(常勤)(兼務:介護支援専門員)
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2) 介護支援専門員1名以上(常勤)(兼務)及び業務の状況に応じ
上記介護支援専門員は業務の状況に応じて随時増員する。なお、当該増員職員は非常勤の者を充てる事ができる。
ア、介護支援専門員は、要介護者からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容などの計画を作成するとともにサービスの提供が確保されるよう、指定居宅介護サービス事業者または介護保険施設等との連絡調整等を行う。
- 3) 上記の他、介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は、厚生労働省令第38号第13条を遵守する。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1) 営業日については、月曜日から土曜日までとする。
なお、1月1日から1月3日までは休日とする。
- 2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3) 上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(本事業の提供方法)

第7条 本事業の提供方法は次のとおりとする。

- 1) 介護支援専門員は身分を証明する書類を携行し、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時は、これを提示するものとする。
- 2) 指定居宅介護支援の提供を求められた時には、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の有効期間を確認する。
- 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には、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必要な支援を行う。

- 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な援助を行う。
- 5) 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画書の作成を、利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保険サービス・福祉サービス等の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総合的かつ効果的連絡調整を行い、サービス提供の手続きを行う。
- 6) 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由が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、介護給付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る時。
 - (ロ) 偽りとその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした時。
 - (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熊本市に通知する。

(本事業の内容)

第8条 本事業の内容については、次のとおりとする。

- 1) 相談の受付方法その他
 - (イ) 利用者の相談については、当該事業所の相談室及び居宅訪問による相談の受付を行う。
 - (ロ) 課題分析票の種類については、原則として三団体方式『包括的自立支援プログラム』又は『居宅サービス計画ガイドライン』による課題分析票を使用するものとする。
 - (ハ) サービス担当者会議については、在宅若しくは当該事業所の会議室において開催する。
- (二) 居宅訪問の頻度は、少なくとも1ヶ月に1回程度の訪問を行うものとする。
- 2) 居宅介護サービス計画書の作成
 - (イ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。
 - (ロ) 居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及びその家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者の名簿、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を選択できるよう支援に努める。

- (ハ) 介護支援専門員は、居宅介護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置かれている環境環境等の評価を通じて利用者が常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事ができるよう支援するために解決すべき課題を把握する。
- (二) 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介護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目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅介護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の開催については、予め家族の同意を得て召集するものとし、当該居宅介護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の意見を求めるものとする。

3) 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、居宅介護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との連絡を継続的に行うことにより、居宅介護サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握に努め、必要に応じて居宅介護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、その他便宜を提供する。

4) 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事が困難になったと認める場合または、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等便宜の提供を行う。
- (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滑に移行できるよう、予め居宅介護サービス計画の作成及び関係サービス事業者との連絡調整等の援助を行う。

(利用料等)

第9条 居宅介護サービス計画作成費等の法定代理受領分は無料とし、法定代理受領分以外については、介護報酬告示上の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

熊本市

なお、当該市町村以外の居宅介護支援サービスについては随時相談に応じる。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第11条 指定居宅介護支援事業者は、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介護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つては、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。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第12条 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、その他利用者等からの申し出があつた時には当該利用者に対し直近の居宅介護サービス計画及び実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(その他運営に関する留意事項)

第13条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2) 職員は業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。
- 3) 職員であつた者に、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、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の内容とする。
- 4) 本事業所の運営規定の概要、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。
- 5) 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によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその代償として金品その他財産上の利益を收受してはならない。
- 6) 本事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。
。又、居宅介護サービス計画、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。
- 7) この規定に定める事項の他、本事業の運営に関する重要事項は本会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(事故発生時の対応について)

第14条 介護支援専門員等は、利用者に対する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関係市町村、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、管理者に報告しなければならない。

(苦情に関する事について)

第15条 事業所における苦情受付体制については下記のとおりとする。

苦情受付窓口連絡先： 居宅介護支援事業所 黎明館(096)272-5055

苦情受付担当者 : 介護支援専門員

苦情受付責任者 : 管理者

苦情受付第3者委員 : 1名～2名

苦情解決までの流れ及び期間について

苦情解決までの流れについては、別添資料に沿って随時対応する。

また、解決までの期間については、できる限り早期の解決を図るが、解決が困難であると早期に判断できる場合には、関係機関と連携しつつ苦情解決にあたる。

- ・ 熊本市高齢介護福祉課介護事業指導室
- ・ 国民健康保険団体連合会介護保険課
- ・ 熊本県福祉サービス運営適正化委員会

(秘密保持について)

第16条 介護支援専門員その他の従業員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者や家族の知り得た秘密を漏らしてはならない。

なお、個人情報の取り扱いについては、別添資料社会福祉法人三峰福祉会個人情報保護規程に準じて運用を図る。

介護支援専門員及び居宅サービス担当者が、サービス担当者会議等において、課題分析情報等を通じて利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を共有するためには、指定居宅介護支援事業者は、予め文書により利用者や家族から同意を得る。

この同意は、居宅介護支援開始時に、利用者及び家族から連携するサービス担当者間で個人情報を用いる事について包括的な同意を得る事とする。

【 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15年9月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

この規程は、平成30年6月1日から施行する。

この規程は、令和 2年1月1日から施行する。

居宅介護支援事業所運営規程改正表

| 改正前 | 改正後 |
|--|---|
| <p>8条 課題分析表の種類については、 三団体方式『包括自立支援プログラム』 による課題分析表を使用するものとする。</p> | <p>8条 課題分析表の種類については、 三団体方式『包括自立支援プログラム』 又は『居宅サービス計画ガイドライン』 による課題分析票を使用するものとする。</p> |
| <p>9条 居宅介護サービス計画作成費等の法定 代理受領分以外については、介護報酬 告示上の額とする。</p> | <p>9条 居宅介護サービス計画作成費等の法定 代理受領分は無料とし、法定代理受領分 以外については、介護報酬告示上の額 とする。</p> |
| <p>10条 通常の事業の実施地域は次のとおりと する。 熊本市北区植木町</p> | <p>10条 通常の事業の実施地域は次のとおりと する。 熊本市</p> |
| <p>15条 また、解決までの期間については、概ね 3ヶ月から6ヶ月程度を目安として期間 を定めるが、解決が困難であると早期に 判断できる場合には、関係機関と連携し つつ苦情解決にあたる。</p> | <p>15条 また、解決までの期間についてはできる 限り早期の解決を図るが、解決が困難 であると早期に判断できる場合には、関 係機関と連携しつつ苦情解決にあたる。</p> |