

居宅介護支援センターひうち 運営規程

第1条 目的

利用者に介護が必要になった場合も、可能な限り居宅においてそれぞれの能力に応じた自立した生活を営むことができるよう援助する。相談援助に当たっては利用者を全人的に尊重し、公平、中立にサービスの提供が行われるよう配慮し、推進することを目的とする。

第2条 運営方針

医療法人滴水会が実施する居宅介護支援事業の運営に当たっては、前条の目的を達成するために、次の項目を運営方針とする。

(1) 事業の運営に当たっては、今治市、地域包括支援センター、居宅介護サービス事業者、医療機関、介護保険施設等、その他関係機関と連携を密にし、利用者に最適の方策を整えるよう努力する。

(2) 利用者に対し、あらかじめ運営規程の概要並びにサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、居宅サービス計画が利用者並びに家族の希望に対して作成されるものであることの理解を得、サービスが自ら選択できるよう情報を提供し援助する。

(3) 利用申込者が要介護認定を受けていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請の援助を行う。

(4) サービス計画の作成に当たっては、利用者の居宅を訪問し、面接の上、利用者の残存能力、受けているサービス、置かれている環境等の評価、分析を通じて利用者が抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し共有する。

(5) サービス実施状況の継続的な把握と評価を行い、サービス事業者との連絡調整などの便宜を図っていく。

第3条 職員の職種と員数

職員、員数を次の通りとする。ただし、利用者数に応じて介護支援専門員の員数を増減する。

- (1) 管理者 常勤兼務：1名
- (2) 介護支援専門員 常勤専従：2名以上
常勤兼務：1名(管理者)

第4条 職務の内容

職員の業務内容を次の通りとする。

- (1) 管理者

事業所の総括責任者として主任介護支援専門員を配置し、従業者の管理及び居宅介護支援

の申し込みに係る調整、その他業務の実施状況の把握等を一元的に行うとともに、職員に指定基準の規定を順守させるために必要な指揮命令を行う。また、業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業員の資質向上や健康管理等、ワーク・ライフ・バランスの取れた働きやすい職場環境をつくるよう努める。

(2) 介護支援専門員

要介護者等からの相談に応じ、専門的な知識と技術をもって、要介護者等が自立した生活を営むために最適なサービスが受けられるよう援助すると共に、市町、居宅介護サービス事業者、医療機関、介護保険施設等との連絡調整を行う。

第5条 営業日、営業時間

営業日、営業時間は、医療法人滴水会職員就業規則に準ずるものとする。

(1) 営業日は月曜から土曜までとする（日曜日及び年始1月1日から1月3日を休みとする）。但し月曜から土曜までの午後5時30分以降翌朝8時30分まで及び日曜日、年始1月1日から1月3日の終日は、当事業所の介護支援専門員が携帯電話により必要に応じて相談に応じ対応する。

(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。

第6条 居宅介護支援の提供方法・内容

(1) 相談受付簿により利用者からの相談を受け付ける。介護支援専門員は居宅訪問の日時を約束する。

(2) 利用者の居宅を訪問して介護保険被保険者証の提示を求め、受給資格、要介護状態区分、認定の有効期間等を確かめた上、各種相談に応じ、心身の状況、生活環境等、訪問目的に沿った必要な情報を聴取する。また、訪問以外に来所及び電話による相談に応じ、来所による相談は相談室を使用し対応する。

(3) 利用者が介護保険を申請していない場合、及び要介護認定の更新申請についても利用者の意思を確認の上、必要な援助を行う。

(4) 居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、日常生活の向上に向けて課題の把握と分析、サービスの調整を行う。課題分析には、居宅サービス計画ガイドラインを使用し行う。

(5) 利用者の希望を尊重して居宅サービス計画の原案を作成する。その作成にあたっては、利用者又はその家族から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介や、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分説明を行い理解を得る。

(6) 利用者が示す介護保険被保険者証に認定審査会の意見及びサービスの種類の指定欄に記載がある場合には、それに沿って居宅サービス計画を作成する。

- (7)必要に応じてサービス担当者からなるサービス担当者会議の召集、照会等により居宅サービス計画の内容について専門的見地から意見を求め調整を行う。
- (8)居宅サービス計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。居宅サービス計画を作成した際には利用者および担当者に交付する。
- (9)利用者が病院又は診療所に入院する場合には、利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有する。利用者が病院又は診療所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および連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう、利用者又はその家族に対し事前に協力を求める。
- (10)特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接しモニタリングを行う。利用者および家族、サービス利用状況等を確認した結果を記録する。
- (11)利用者が居宅において、日常生活を営むことが困難となり、介護保険施設に入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介を行うなど便宜を図る。
- (12)医療機関を退院、介護保険施設を退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅サービス計画を作成し、円滑に居宅生活に移行できるよう援助する。
- (13)利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て、主治医の意見を求めるとともに当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画を主治医等に交付する。特に、訪問リハビリテーションおよび通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成する。
- (14)対象福祉用具を居宅サービス計画に位置付ける場合には、福祉用具貸与または特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等必要な情報を提供する。
- (15)利用者が、他の居宅介護支援事業者への希望の申し出があった場合、直近の居宅サービス計画及び実施状況に関する書類を交付する。

第7条 利用料

居宅介護支援事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである場合は無料とする。

第8条 提供拒否の禁止

居宅介護支援の提供に当たっては、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第9条 秘密保持

職員は、在職中、又退職後においても、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又は

家族の秘密を漏らしてはならない。

第 10 条 市町村への通知

利用者が次の理由により介護給付費の支給に不適切であると認められる場合は遅滞なく意見を付して利用者の居住する市町村に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに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) 偽りその他の不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとした時。

第 11 条 苦情処理

(1) 利用者およびその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。具体的には、利用者又はその家族、指定居宅サービス事業者等から事情を聞き、苦情に係る問題点を把握の上、対応策を検討し、必要に応じて利用者に説明する。

(2) 苦情の内容等を記録し、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行う。

(3) 当該事項について、市、国民健康保険団体連合会から関係書類の提出並びに調査の依頼を受けた場合は協力する。又、指導、助言を受けた場合はこれに従い必要な改善を行う。市、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

第 12 条 虐待防止の為の措置

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるよう努めるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における虐待防止の為の指針を整備する。

(3) 事業所において、担当職員に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施する。

(4) (1) から (3) の措置を適切に実施する為の担当者を置く。

(5) 事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

第 13 条 業務継続計画の策定

(1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、および非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

(2) 事業者は、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な

研修及び訓練を定期的実施する。

(3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

第 14 条 感染症の予防及びまん延の防止のための対策

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じる。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における平常時の対策及び発生時の対応を規定した「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を整備する。

(3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第 15 条 身体拘束の禁止

(1) 事業者は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

(2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第 16 条 ハラスメント対策・防止

事業者は、適切なサービスを提供する観点から、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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員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講じるものとする。また利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

第 17 条 記録の整備

利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の記録を整理し、完結の日から 5 年間保管するものとする。

(1) 指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録

(2) 個々の利用者ごとに次にあげる事項を記載した居宅介護支援台帳

イ 居宅サービス計画

ロ アセスメントの結果の記録

ハ サービス担当者会議等の記録

ニ モニタリングの結果の記録

(3) 市町への通知にかかる記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第 18 条 事業実施地域

通常の事業実施地域は、今治市（島しょ部を除く）とする。

第 19 条 その他

この規程に定めるもののほか事業の運営上必要な事項は居宅介護支援事業者が別に定める。

附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 4 年 11 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日より施行する。