

唐松荘居宅介護支援事業所運営規程

第 1 条（目的）

社会福祉法人愛誠会が設置する唐松荘居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じた自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援及び指定介護予防居宅介護支援を提供することを目的とする。

第 2 条（運営方針）

- 利用者が要介護状態等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出来るように配慮して行うものとする。
- 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施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮して行う。
 - 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サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。
 - 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の連携に努める。

第 3 条（事業所の名称等）

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。

- 一 名 称 唐松荘居宅介護支援事業所
- 二 所在地 新見市唐松 1 7 4 9 番地 2

第 4 条（実施主体）

事業の実施主体は、社会福祉法人愛誠会とする。

第 5 条（従業員の職種、員数及び職務内容）

- 1 管理者 1 名（介護支援専門員が兼務）
 - （イ）事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
 - （ロ）職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。
 - （ハ）職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。
- 2 介護支援専門員 3 名
 - （イ）第 2 条の運営方針に基づく業務にあたる。
 - （ロ）利用者 4 4 名またはその端数を増すごとに 1 名を標準とする。

第 6 条（従業員の勤務体制）

事業所の職員の勤務体制は就業規則に定めるところによる。

第 7 条（営業日及び営業時間）

この事業は、毎週月曜日から土曜日までとし、国民の祝日及び12月29日から 1月 3日までの年末年始を特別休業とする。但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。

- 2 営業時間は、月曜日から金曜日までは午前 8時30分から午後 5時、土曜日は午前8時30分から午後 0時までとする。

第 8 条（居宅介護支援の提供方法）

介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、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ときは、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とき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等の有効期間を確かめる。
- 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は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 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か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の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して保健医療サービス・福祉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て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。
- 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、当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
 - (ロ) 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。
 - (ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業所にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っている事が明らかな場合。

第 9 条 (居宅介護支援の内容)

- 1 居宅介護サービス計画の作成
 - [居宅介護サービス計画の担当配置]
 - (イ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成に関する業務を行う。
 - [利用者等への情報提供]
 - (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、利用料等の情報を提供し、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。
 - [利用者の実態把握]
 - (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ために解決すべき課題を把握する。
 - [居宅介護サービス計画の原案作成]
 - (ニ) 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介護サービス計画の原案を作成する。
 - [担当者会議]
 - (ホ) 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、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意見を求めるものとする。
 - [利用者の同意]
 - (ヘ) 介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、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る。
 - [申請の代行]
 - (ト) 介護支援専門員は、利用者又はその家族等の希望がある場合、要介護認定の新規・更新・変更申請の代行を行う。
- 2 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、指定居宅介護サービス事業者等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を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3 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等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

(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等の援助を行う。

第10条（利用料、その他の費用の額）

事業所は、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、利用者その家族から一切の費用負担は行わない。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費とする。なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに20円とする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

第11条（通常の事業の実施地域）

事業所の通常の事業の実施地域については、新見市とする。

第12条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者（以下「事業所」という。）は、毎月新見市に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 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っては、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。

第13条（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があっ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その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第14条（利用契約）

事業所は、サービスの提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して契約書に定める次の各号及び重要事項説明書に関する内容の説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

- (1) 居宅サービス計画立案及び変更の援助及び管理
- (2) 契約の満了
- (3) 利用者の解約権
- (4) 事業者の解約権

(5) 記録の整備、閲覧

第15条 (苦情処理)

管理者は、提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付担当職員1名、第三者委員2名、苦情処理委員5名を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

第16条 (秘密保持等)

事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また、事業者は、そのための必要な措置を講じる。

- 2 事業所の介護支援専門員やその他の職員であった者に、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう、介護支援専門員やその他の職員との雇用契約に明記する等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業者は、利用者が緊急医療を必要とするときやサービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を提供する場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。

第17条 (虐待防止に向けた体制等)

管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 当法人では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。

なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

- (3) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

第18条 (その他運営に関する重要事項)

事業所の会計は他の会計と区分し、毎月4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 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。
- 3 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等によるサービス利用の強制又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 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。

第19条（事故発生時の対応及び損害賠償）

利用者に事故が発生した場合には、すみやかに家族、身元引受人、市町村等関係者に連絡・報告を行なうとともに、必要な措置を講じる。

事業所側に故意又は過失がある場合には、すみやかに利用者の損害を賠償する。
ただし、利用者側に重過失がある場合には、損害賠償の額を減額することがある。

附 則

この規程は、平成11年10月 1日より施行する。

平成13年 4月 1日一部改正

平成13年11月10日適用

平成14年 4月 1日一部改正

平成15年 4月 1日一部改正

平成17年 4月 1日一部改正

平成17年11月22日施行

平成18年 3月24日一部改正

平成18年 4月 1日 適用

平成19年 4月 1日一部改正

平成21年 5月 1日一部改正

平成21年 9月 1日一部改正

平成23年 4月 1日一部改正

平成25年 4月 1日一部改正

令和 6年 4月 1日一部改正