

大野町在宅介護支援センターつつじの里運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人大野町社会福祉協議会が開設する大野町在宅介護支援センターつつじの里（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必要な事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者等に対し、適切な介護支援業務を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の運営について管理者並びに職員は、次の運営指針に従い業務を遂行する。

- 1 事業所は、被保険者が要介護状態等になった場合においても、その被保険者が可能な限りその居宅において、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行われること。
- 2 事業所は、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、必要な協力を行うこととする。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 事業所は、被保険者の選択により、心身の状況、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携を得て、総合的かつ効率的に介護サービス計画を提供されるよう配慮し努める。
- 4 事業所は、大野町から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行う。
- 5 事業所は、利用者の意思及び人権を尊重し、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等が特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

(事業所の名称等)

第3条 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。

- 1 名 称 大野町在宅介護支援センターつつじの里
- 2 所在地 大野町大字大野 8 0 番地（大野町福祉センター内）

（職員の職種、員数及び職務内容）

第 4 条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1 名（常勤職員）
 - （1） 管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
 - （2） 支障がない限り他の業務との兼務をしても差し支えない。
- 2 介護支援専門員 2 名（常勤職員専従 2 名）
 - （1） 第 2 条の運営指針を遵守し、介護支援業務に当たるものとする。
 - （2） 利用者 35 名又はその端数を増やすごとに 1 名を標準とする。

（営業日及び営業時間）

第 5 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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く。
- 2 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。
- 3 電話等により、2 4 時間常時連絡が可能な体制とする。

（居宅介護支援の提供方法）

第 6 条 居宅介護支援事業の提供方法については、次のとおりとする。

- 1 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ときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 2 事業所は、被保険者の要介護認定等の確認及び申請の代行、さらに揖斐広域連合の委託による要介護認定等の調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。

又要介護認定等を受けた者から、事業の提供依頼があった場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分及び有効期間を確認する。

- 3 要介護認定等における大野町の委託調査については、調査の留意事項に精通し、町民に公平、中立で正確な調査を行う。

- 4 事業所は、大野町内の被保険者から介護等を要する者の早期発見に努め、要介護認定等の申請が行われているかを確認し、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に支援する。
- 5 要介護認定者等の更新申請についても、現在の要介護認定等の有効期限が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- 6 事業所は、要介護認定者等の居宅サービス計画の作成について、被保険者と家族の意見を尊重して、医療保健サービス並びに福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、一体的、効率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。
- 7 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。
- 8 次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知することとする。
 - (1) 介護保険法第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とき。
 - (2) 偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(事業の内容等)

第7条 事業の内容及びその方法は次のとおりとする。

- 1 居宅サービス計画の作成
 - (1) 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) 使用する課題分析表は、居宅サービス計画ガイドラインによる。
- 2 利用者に対する情報提供
 - (1) 居宅サービス計画作成にあたっては、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の名簿、サービスの内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるように配慮する。
- 3 利用者の実態把握
 - (1) 介護支援専門員は、居宅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、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な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

- (1) 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、サービスの目標、達成時期、サービス提供をする上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

5 サービス担当者会議の開催

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービス担当者に対し、会議の招集、紹介等を行うことにより、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。
- (2) サービス担当者会議は、必要に応じて随時行うものとする。

6 利用者の同意

- (1) 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こととする。

7 サービス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後においても、利用者、家族、指定サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い、必要に応じて適宜、利用者の課題把握を行うとともに、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。なお、介護支援専門員の居宅訪問頻度は1ヶ月に1回とし、その他、必要に応じて随時訪問を行うものとする。

8 介護保険施設の紹介等

- (1) 介護支援専門員は、利用者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所等を希望する場合にあっては、介護保険施設への紹介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所等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、居宅サービス計画の作成等、必要な援助を行うものとし、必要と認める場合は利用

者の居宅へ訪問するものとする。

(利用料、その他の費用)

第8条 指定居宅介護支援事業を提供した場合の利用料の額、その他の費用については次のとおりとする。

- 1 事業所は、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、無料とする。
- 2 通常の事業実施地域を越えての利用者から要望があった場合の交通費については、利用者の同意を得て、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収することとする。
 - (1) 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 1,000円
 - (2) 事業所から片道おおむね10キロメートル以上 1,300円
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 大野町在宅介護支援センターつつじの里の通常の事業の実施地域は、大野町全域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 事業所は、毎月関係市町村に対し、居宅サービス計画、その他実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(苦情解決)

- 第11条 提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により行われる文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め又は当該の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して行われる調査に協力すると

ともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 3 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又は斡旋にできる限り協力するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 事業所の介護支援専門員や、その他職員は正当な理由なくその事実上知り得た利用者及び家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な処置を講ずることとする。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため。従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべきものとする
- 3 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を確保することとする
- 4 事業者の会計は、その他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年の3月31日を会計単位とする。
- 5 事業所の運営規定の概要、介護支援専門員、その他職員の勤務体制、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とともに、ホームページに掲載し周知に努めることとする。
- 6 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要したり、当該事業者等から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 7 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。又居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅介護支援に関する記録整備については、記録整備完了の日から5ヶ年間保存しなければならない。

(その他)

第13条 この規程に定めるものの事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人大野町社会福祉協議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。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 8 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。