

モク・オハナ居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖家族の園（以下「法人」という。）が設置運営するモク・オハナ居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護認定者等からの相談に応じ、要介護者認定者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又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、内容等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の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、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支援する。
- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様なサービス事業者等から、総合的かつ効果的に提供されるよう支援する。
 - 3 利用者の意思及び人格を尊重するとともに、利用者自身が選択することを厳守し、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を実施する。
 - 4 保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 年度毎に研修計画を作成し、介護支援専門員個々の資質向上に努める。
 - 6 利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした事業所会議を週1回以上行う。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「モク・オハナ居宅介護支援事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、静岡県駿東郡長泉町下長窪781-1に設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人聖家族の園とする。

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者： 1名(主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務

ア、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2) 介護支援専門員： 3名以上とし、体制の要件に応じて増員する。なお、当該増員について非常勤の者を充てることができる。

ア、介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づき業務にあたる。

イ、介護支援専門員は、利用者35名(介護予防認定者は0.5人とする)に対して1名を標準とし、その端数を増すごとに1名を増員する。また、介護支援専門員が他の業務と兼任することは差し支えないが、担当する件数は常勤専従の半数以下とする。但し、介護老人福祉施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は行わない。

(3) 事務員：事務員(兼務)は、必要な事務を行う。

2 介護支援専門員の職務においては介護保険法令等を遵守する。

3 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。

4 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。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業時間は、本園の就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日は月曜日から金曜日とする。ただし国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は、平日 午前8時30分～午後5時30分

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡・調整が可能な体制を整備する。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8条 利用者の相談を受ける場所は、事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。

2 使用する課題分析票の種類はMDS-HC 2.0とする。

(居宅介護支援の内容)

第9条 居宅サービス計画の作成

(1) 居宅サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2) 利用者等への情報提供

居宅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介護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、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

(3) 課題分析票の実施

課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

課題の分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

課題分析票の種類は、課題分析標準項目 23 項目を網羅している当事業所独自シートを使用する。

(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、家族の希望並びに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、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスの種類、内容、利用料、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計画の原案を作成する。

(5) 担当者会議

介護支援専門員は、サービス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の意見を求めるものとする。

(6) 利用者の同意

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て、交付する。

(7) サービスの実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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所等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(8) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めることとする。

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等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、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

(1) 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または入所を希望する場合には 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、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第10条 居宅介護支援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の場合は、利用者の負担は生じない。

- 2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えてから片道概ね10km以上で500円を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 事業所の事業の通常実施地域については、長泉町とする。但し、隣接する市町についての相談は応ず。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第12条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅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 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)に対して提出する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第13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、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(秘密保持)

第14条 事業所の介護支援専門員およびその他の従業者は、正当な理由なく、サービスを提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を漏らしてはならない。これは契約の終了および従事者の退職後においても、守秘義務は継続する。

(事故発生時の対応)

第15条 介護支援専門員は、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、管理者に報告しなければならない。

(苦情・ハラスメント処理)

第16条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の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 事業所は、自らが居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス又は指定密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合への申し立てに対し、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から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。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は利用者の家族等高齢者を現に養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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 事業所の運営規程及び重要事項説明書を見やすい場所に掲示し随時閲覧できるようにする。
- 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要又は、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收受してはならない。
- 4 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、居宅サービス計画、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了の日から5ヵ年間保存する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、法人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。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第19条 利用者が、他の居宅介護支援事業所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、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(職員の研修事項)

第20条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防、感染症等の事項に関して研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修の参加の機会を計画的に確保し業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 虐待防止に関する研修年1回
- (2) 権利擁護に関する研修年1回
- (3) 認知症ケアに関する研修年1回
- (4) 介護予防に関する研修年1回
- (5) 感染症に関する研修1回

(事業継続計画)

第21条 事業継続計画（BCP）の策定にあたって、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を得られるよう、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。

(衛生管理等)

第22条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染症に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

附 則

- この運営規程は平成18年4月1日より施行する。
- この運営規程は平成21年4月1日より施行する。
- この運営規程は平成22年4月1日より施行する。
- この運営規程は平成23年10月1日より施行する。
- この運営規程は平成26年4月1日より施行する。
- この運営規程は平成27年2月1日より施行する。
- この運営規程は平成27年6月1日より施行する。
- この運営規程は平成28年1月1日より施行する。
- この運営規程は平成29年1月19日より施行する。
- この運営規程は平成30年7月1日より施行する。
- この運営規程は令和6年4月1日より施行する。