

社会福祉法人幸生会

指定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、社会福祉法人幸生会(以下「本会」という。)が運営する指定居宅介護支援事業所(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。)を行うために必要な人員及び運営に関する事項を定めることを目的とする。
- 2 本会は事業を通じて、要介護状態にある高齢者が適切な介護サービスの提供を受けながら地域における生活を継続できるよう支援し、もって地域福祉社会の構築に貢献することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 地域市民が要介護状態になった場合、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう配慮しつつ、身体介護その他生活全般にわたる援助が行えるよう総合的な居宅介護サービスの計画を作成する。
- 2 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の意思、人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、特定のサービス事業者等に偏ることなく、適切なサービスが総合的に提供されるよう配慮する。
- 3 居宅サービス計画に関する質の評価を行い、常にその改善に努める。
- 4 居宅サービス計画の作成に当たっては、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するようするとともに、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、居宅サービス事業者その他必要な保健・医療機関と密接に連携し、地域福祉の向上に努める。

(事業所の名称等)

- 第3条 本会が開設する事業所は次のとおりとする。

- ・名称 特別養護老人ホーム水泉荘
- ・所在地 仙台市泉区実沢字橘川屋敷1番地

(通常の事業の実施地域)

- 第4条 通常の事業の実施地域は、別表に定める区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容等)

- 第5条 事業所に配置する職員は次のとおりとする。

職種等	管理者	主任介護支援 専門員(常勤)	介護支援専門員 (常勤)
員数	1名	1名以上	1名以上(常勤換算)
職務内容	職員及び業務を管理し、本規程を遵守するために必要な指揮命令を行う。 居宅サービス計画の作成等居宅介護支援を行う。		

- 2 前項に規定する介護支援専門員1名当たりの利用者数は35名を上限とする。
- 3 第1項に規定する管理者は、主任介護支援専門員とする。

(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 年中無休 (但し 12 月 31 日から翌年 1 月 2 日を除く)

(2) 時 間 午前 9 時から午後 6 時まで

(3) 緊急時の 24 時間連絡・相談可能な体制を整備する。

(内容の説明及び同意)

第 7 条 指定居宅介護支援の提供に当たっては、あらかじめ利用者及び家族等に対して運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行う。

2 居宅サービス計画は利用者の希望をもとに作成されるものであることを説明し、利用者及び家族等の同意を得る。

(提供拒否の禁止等)

第 8 条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否しない。

2 地域包括支援センターとの連携を図り積極的に支援困難ケースの受け入れを行う。

また、適切な指定居宅介護支援の提供が困難であると認められる場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する等適切な措置をとる。

(受給資格等の確認)

第 9 条 利用者から指定居宅介護支援の提供の申し込みがあった場合は、被保険者証等により被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

(要介護認定の申請等にかかる援助)

第 10 条 被保険者の要介護認定にかかる申請について、利用者の意思を踏まえて必要な援助を行う。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に当たっては、利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて申請の援助を行う。

3 要介護認定等の更新の申請は、利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行う。

(身分証の携行)

第 11 条 介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時あるいは身分証の提示を求められたときは、いつでも提示する。

(指定居宅介護支援の具体的方針)

第 12 条 指定居宅介護支援の具体的方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成に当たっての説明

・その地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を適正に利用者及び家族に説明し、適切なサービスの選択ができるようにする。

(2) 問題点・課題の把握

・居宅サービス計画の作成に当たっては、宮城県推奨版等を使用した課題分析を行い、利用者の能力、既に受けている居宅サービスや介護者の状況などの利用者を取り巻く環境の評価等を通じて、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上で解決すべき課題を把握する。

(3) 相談・面接訪問

- ・介護支援専門員は、通常特別養護老人ホーム水泉荘相談室において利用者の相談を受けるものとする。課題の把握のため利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族等に面接して調査を行うときには、面接の趣旨を説明し、十分理解を得た上で行う。
- (4) 居宅サービス計画の原案の作成
- ・利用者の希望や解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及び家族等の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービス目標、達成時期、サービスの種類、内容及び利用料、サービス提供上の留意点等を組み込んだ居宅サービス計画原案を作成する。
- (5) サービス担当者会議の開催・居宅サービス計画原案に基づいた専門的意見の求め
- ・居宅サービス計画を新規に作成した場合、居宅サービス計画の変更を行う場合、要介護更新認定を受けた場合及び区分変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。
 - ・原則として、サービス担当者会議の開催やサービス提供担当者への照会を通じて、専門的見地から居宅サービス計画原案についての意見を求め、各サービス担当者と情報を共有する。
- (6) 保険給付対象区分の確認と説明責任
- ・居宅サービス計画に位置づけたサービスについて、保険給付の対象かどうか区分し、種類、内容、利用料について利用者及び家族等に説明の上、文書で同意を得る。
- (7) 実施状況の把握・居宅サービス計画の変更
- ・居宅サービス計画作成後も利用者及び家族等、サービス事業者との連絡を継続的に行い、最低月1回のモニタリング等計画の実施状況の把握、解決すべき課題の把握を行い、必要に応じ居宅サービス計画の変更、サービス事業者との連絡調整等を行う。
- (8) 在宅生活が困難になった場合等への対応
- ・利用者が在宅生活が困難になった場合あるいは介護保険施設への入所を希望する場合は、適切な施設の紹介や必要な便宜を供与する。
- (9) 施設から在宅生活への対処
- ・介護保険施設から退院や退所しようとする者から利用の申し込みがあった場合は、あらかじめ居宅サービス計画作成等のための援助を行う。
- (10) 医療系のサービスを希望する場合等
- ・利用者が訪問看護、通常リハビリ等の医療系サービスを希望する場合又はそれらのサービスが必要な場合は、利用者の同意を得て主治医や歯科医師の意見を求めることとする。また、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリなどの医療系サービスを位置づける場合にも、主治医からの医学的観点からの留意事項が示されているときには、これを尊重して行う。
- (11) 福祉用具貸与・特定福祉用具販売を希望する場合
- ・居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載すると共に、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続の必要性などについて検証する。
 - ・特定福祉用具販売を希望する場合は、利用の妥当性を検討し、居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

- (12) 被保険者証に意見や記載がある場合
 - ・利用者の被保険者証に介護認定審査会の意見や指定にかかわる居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者に趣旨を説明し、その変更を申請できることも説明して、理解を得てからその内容に沿って居宅サービス計画を作成する。
- (13) 居宅サービス計画の作成変更
 - ・居宅サービス計画の作成や変更の際には、利用者の自立支援を効果的に行うために特定の時期に偏ることなく計画的にサービスの利用が行われるよう配慮する。
- (14) 一般地域福祉政策の中での居宅サービス計画作成
 - ・居宅サービス計画の作成、変更にあたっては、保険給付対象以外の保健・医療サービスや福祉サービスあるいはその地域の市民、住民による自発的なサービスを含めて計画上に位置づけるよう努める。
- (15) 指定介護予防支援事業者との連携
 - ・要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、担当する指定介護予防支援事業者に必要な情報を提供する等の連携をする。
- (16) 指定介護予防支援事業者からの業務受託
 - ・指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務を受託する場合、その業務量等を勘案し、指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるように配慮する。
- (17) サービス提供にあたっての伝達会議等の開催
 - ・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関する伝達を目的とした会議を設け、具体的な援助方針、問題及びその改善方策等について事業所内で定期的に協議する。
- (18) 丁寧な説明
 - ・指定居宅介護支援の提供については懇切丁寧にし、サービスの利用方法について十分理解できるよう説明する。

(給付管理票の作成と国民健康保険団体連合会への送付)

第 13 条 要介護認定が出る前に利用者から居宅サービス計画の作成の依頼を受けた場合は暫定居宅サービス計画を、要介護等認定後は指定居宅サービス計画を作成し、基準サービス額及び指定サービス額を市町村に届けるものとする。

2 毎月月末までに居宅サービス計画に基づいた給付管理票を作成し、翌月始めまでに国民健康保険団体連合会に送付する。

(法定代理受領サービスについての報告義務)

第 14 条 居宅サービス計画に盛り込まれた指定居宅サービスの費用についての法定代理受領サービスにかかる文書を、毎月市町村（国民健康保険団体連合会に委託している場合は、国民健康保険団体連合会）に提出する。

2 居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスについての法定代理受領サービス費についての文書を市町村又は国民健康保険団体連合会に提出する。

(居宅サービス事業者からの利益受領の禁止)

第 15 条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者によるサービスを受けるよう指示することはない。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成や変更について、特定の居宅サービス事業者によるサービスの利用を代償として、金品等の利益供与を受けることはない。

(利用料等の受領)

第16条 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 担当区域を越えて居宅サービス計画を作成する場合は、あらかじめ利用者及び家族等の同意を得た上で、交通費の実費相当額を受領する。

(保険給付のための証明書の発行)

第17条 提供した指定居宅介護支援について前条第2項の利用料の支払いを受けた場合には、当該利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に発行する。

(居宅サービス計画等の書類の交付)

第18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等利用者からの申し出があった場合は、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利用者に対し交付する。

(利用者に関する市町村への通知)

第19条 利用者が次のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村へ通知する。

(1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことによって、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき

(2) 偽りその他の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とき

(研修の確保)

第20条 介護支援専門員の質の向上のために、研修を行う。

(虐待防止に関する事項)

第21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職員に対する研修の実施。

(2) 契約者及び家族等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。(委員会の開催、指針整備等)

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(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契約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。

(衛生管理等)

第22条 管理者は、介護支援専門員の衛生・健康状態の管理のため、毎年1回健康診断を実施する。

2 設備及び備品について、必要な管理を行う。

(閲覧及び広報)

第23条 事業所の玄関付近に、運営規程の概要、職員の勤務体制等の重要事項を閲覧できるようにする。

2 事実に基づき、事業の広報を行う。

(秘密保持等)

第 24 条 職員及び職員であった者は、正当な理由なく、その業務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。

2 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を利用する場合は、あらかじめ利用者及び家族等に対して説明し、文書により同意を得る。

(苦情処理)

第 25 条 利用者及び家族等からの苦情には迅速、適切かつ誠意をもって対応する。

2 利用者及び家族等の苦情に関して、市町村又は国民健康保険団体連合会から質問又は調査がある場合は必要な協力を行うとともに、指導又は助言に対して速やかに必要な改善を行う。

(緊急時等における対応方法)

第 26 条 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者及び家族等、主治医又は医療機関等への連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

(損害賠償)

第 27 条 事業実施に伴い賠償すべき事故が生じた場合は、損害賠償を行う。

2 前項の損害賠償に備えるため、社会福祉施設総合賠償補償共済に加入する。

(会計区分)

第 28 条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の保存)

第 29 条 設備、備品、従業員及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結から 5 年間保存する。

(その他)

第 30 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則 (平成 18 年 3 月 27 日全部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 3 月 27 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 22 年 3 月 27 日から施行し、平成 21 年 11 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 22 年 5 月 22 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 22 年 3 月 27 日から施行し、平成 21 年 11 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 23 年 5 月 20 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 23 年 5 月 20 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 12 月 18 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 3 月 28 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 5 月 29 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 4 年 3 月 28 日一部改正)

(施行期日)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表

通常の事業の実施地域

仙台市泉区・青葉区・富谷市・黒川郡大和町	全域
----------------------	----