

加津佐町在宅介護支援センター緑ヶ丘荘運営規程

社会福祉法人 白寿会

加津佐町在宅介護支援センター緑ヶ丘荘運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人白寿会 が設置運営する加津佐町在宅介護支援センター（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業及び新予防給付におけるケアマネジメントの業務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者等からの相談に応じ、要介護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できるよう配慮して援助に努める。

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、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス及び介護予防サービス計画に基づいて介護サービス及び介護予防サービスが提供されるよう配慮して行う。

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って、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することのないよう、公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、保険者、他の在宅介護支援センター、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 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調査を行う。

7 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）」を遵守する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 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。

名称	加津佐町在宅介護支援センター
所在地	長崎県南島原市加津佐町乙9番地

(事業所の連携機関)

第4条 事業の実施にあたって次の機関と連携する。

地域包括支援センター

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第5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 (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 (常勤3名)

業務の状況に応じて増員する。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。介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づき、第7条に掲げる業務にあたる。

(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、原則として次のとおりとする。。

(1) 営業日は月曜日から土曜日とする。

(2) 営業時間は、午前8時00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が可能な体制を整備する。

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 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、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示するよう徹底を期す。

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及び介護予防サービス計画の作成を利用者、もしくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・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い場合、業務の提供を拒否しない。なお、該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

(1) 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こと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

7 要介護者が要支援者となった場合、地域包括支援センターに必要な情報提供を行う。

(居宅介護支援の内容)

第8条 居宅介護サービス及び介護予防サービス計画の作成

(1) 居宅介護サービス及び介護予防サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅介護サービス及び介護予防サービス計画の作成に関する業務を行う。

- ・居宅介護支援専門員は介護支援専門員1人当たりの標準担当件数35件を限度とする。
- ・居宅介護予防支援の受託数は当該事業所介護支援専門員1人当たり8件を限度とする。

(2) 利用者等への情報提供

居宅介護サービス及び介護予防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) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅介護サービス及び介護予防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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(4) 居宅介護サービス及び介護予防サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族が指定し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及び介護予防サービス計画の原案を作成する。

(5) 使用する課題分析票の種類

事業所では居宅介護サービス及び介護予防サービス計画を作成するにあたり、できるだけ利用者の希望にそった方式を使用するものとする。

(6) 担当者会議

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及び介護予防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。

(7) 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、居宅介護サービス及び介護予防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、居宅介護サービス及び介護予防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、必要に応じて居宅介護サービス及び介護予防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、あらかじ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9条 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。

- 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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の事業の実施地域は、南島原市（加津佐町、口之津町、南有馬町、北有馬町）及び雲仙市（南串山町）の区域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第11条 事業所は、毎月保険者及び地域包括支援センターに対し、居宅介護サービス及び介護予防サービス計画に位置づけられている指定居宅介護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 事業所は、居宅介護サービス及び介護予防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及び介護予防支援費、介護予防プラン作成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つては、当該国民健康保険団体連合会）及び地域包括支援センターに対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付)

第12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、直近の居宅介護サービス及び介護予防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。

(苦情処理)

第13条 管理者は、居宅サービスの提供に伴う利用者からの苦情に対して、迅速かつ適正に処理するため、担当職員1名を置き、解決に向けて調査を実施して改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

(秘密保持)

第14条 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその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、退職後においても同様とする。

- 2 管理者は、秘密保持に関する必要な措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 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、サービスの選択に資する重要事項及び資料等を事業所内に掲示する。

- 2 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収受してはならない。
- 3 事業所は、居宅介護サービス及び介護予防サービス計画、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2ヵ年間保存する。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人白寿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22年7月1日より施行する。

この運営規程は、平成24年1月1日より施行する。

この運営規程は、平成24年4月1日より施行する。

この運営規程は、平成26年2月1日より施行する。