

博仁会ケアサポートセンターひまわり運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 博仁会(以下「当会」という。)が開設する指定居宅介護支援事業(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業(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事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護状態等となった場合においても、その利用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、且つ利用者の心身の状況や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、多様な事業者から、総合的且つ効率的に提供されるように居宅介護支援を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって公正中立に行うものとし、関係市区町村、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
 - 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 4 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(事業所の名称等)

- 第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- 一 名 称 博仁会ケアサポートセンターひまわり
 - 二 所在地 東京都青梅市富岡1丁目318番地

(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員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。
- 一 管理者 1名(主任介護支援専門員)介護支援専門員と兼務
事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

管理者の名称を「センター長」とする。(以下「センター長」という。)

二 介護支援専門員(常勤職員 1 名以上)

介護支援専門員は、センター長の命を受け指定居宅介護支援サービスの提供に当る。

(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。

- 一 営業日 日曜日及び年末年始 12 月 31 日から 1 月 3 日までを除き毎日とする。
- 二 営業時間 午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他の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い、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の利用申し込み及び支援の決定)

第7条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、居宅介護支援契約書への署名により契約を取り交わし、支援が決定する。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第8条 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 2 事業所は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助をするものとする。
- 3 事業所は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が現に受けている要介護認定等の有効期間が終了する 1 ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第9条 指定居宅介護支援の提供は次に掲げるところによるものとする。

- 一 居宅サービス計画の作成に関する業務は、介護支援専門員が担当する。

- 二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めるものとする。
- 三 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、課題分析標準項目に沿った当事業所方式を用い、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている居宅サービス等、及びその置かれている環境等の評価を通じて当該利用者が現に抱える問題を明らかにし、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上で解決すべき課題を把握するものとする。
- 四 介護支援専門員は、前項に掲げる解決すべき課題に当たっては、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。この際、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
- 五 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における指定居宅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及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
- 六 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成のために、その原案に位置づけた居宅サービス等の担当者（以下、この項において「担当者」という。）を召集して行うサービス担当者会議の開催や、担当者に対する紹介等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- 七 前項のサービス担当者会議は、通常当分会議室で開催するものとする。
- 八 介護支援専門員は、居宅サービスの原案に位置づけた居宅サービス等について、利用者から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るために、前6か月間に作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数に占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受け取るものとする。
- 九 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を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

- 十 介護支援専門員は、前項の状況等の把握を行うため、居宅サービスの実施後一月に一度以上、利用者の居宅を訪問するものとする。
- 十一 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及び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ものとする。
- 十二 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ものとする。
- 十三 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治の医師等」という。)の意見を求めるものとする。
- 十四 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置づける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の居宅介護サービス等を位置づける場合は、当該居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、これを尊重して行うものとする。
- 十五 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第 27 条第 8 項第 2 号に規定する認定審査会の意見又は法第 37 条第 1 項の規定による指定された居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨(指定された居宅サービスの種類についてはその変更の申請ができることを含む。)を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- 十六 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 十七 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

- 第10条 事業所は、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出があった場合には、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ものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等及び支払の方法)

- 第11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 第12条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、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。

通常の事業の実施地域を越えて行う市区町村については、事業所から片道おおむね15キロメートル以上の場合、1キロメートルにつき10円

- 3 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

- 4 指定居宅介護支援の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行口座振込又は郵便振替により納付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、青梅市、飯能市、入間市、瑞穂町、羽村市とする。

（秘密保持等）

第13条 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事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旨を、従事者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者ないしその家族の個人情報を用いる場合には、当該利用者ないし当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

（苦情処理）

第14条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

（損害賠償）

第15条 理事長は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

（会計区分）

第16条 指定居宅介護支援事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその事業の会計とを区分しなければならない。

(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、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2)虐待防止のための指針の整備
 - (3)虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第19条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2)事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3)事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他)

第20条 介護支援専門員は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携帯し、初回訪問時及び利用者若しくはその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、居宅サービス計画

書、サービス担当者会議録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

- 3 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- 4 事業所は、従業者の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1)採用時研修 採用後 1 か月以内
 - (2)継続研修 年2回
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、理事長が定める。

附則

この規程は平成12年4月1日より施行する。

但し、準備要介護認定に伴う準備居宅サービス計画の作成については、平成11年10月1日から行うものとする。

この規程は平成13年1月15日より施行する。

この規程は平成13年5月 1日より一部変更する。

この規程は平成14年4月 1日より一部変更する。

この規程は平成14年7月 1日より一部変更する。

この規程は平成16年9月22日より一部変更する。

この規程は平成19年3月16日より一部変更する。

この規程は平成20年4月 1日より一部変更する。

この規程は令和3年4月1日より一部変更する。

この規程は令和5年12月6日より一部変更する。