

さくら園指定居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第1条 さくら園指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、介護保険の理念に基づき、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介護計画等の支援を行い、サービスをとおして要介護状態の軽減、若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資することを目的とする。

(運営方針)

第2条 被保険者が要介護状態になった場合においてその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に配慮して行われること。

- 2 被保険者の要介護認定に係わる申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な支援を行う。
- 3 被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるように努める。
- 4 利用者の意思や人格を尊重し、常に利用者の立場に立って提供されるサービスが特定の種類、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。
- 5 事業の運営に当たっては、関係機関と連携を図りながら適切な情報提供に努める。

(事業所の名称)

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 さくら園指定居宅介護支援事業所
- 2 所在地 鹿児島県大島郡知名町知名 1952-1（さくら園内）

(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、職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、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わる調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行う。

②管理者は、介護支援専門員、その他の従業者に事業所の運営に関わる規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1名以上（管理者兼務）

介護支援専門員は、介護保険法に規定するものであって、利用者 35 名又は、その端数を増すごと 1 名を標準とし、居宅介護支援業務を行う。

- (3) 事務員（兼務） 1名

事務員は、介護支援専門員の業務等の補助及び必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし国民の祝祭日及び 12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く。

- 2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、土曜日は 8 時 30 分から 12 時 30 分までとする。
- 3 電話等により休業日も連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は、知名町、和泊町の区域とする。

(事業所のサービス提供方法)

- 第 7 条 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又は、その家族に対し、運営規程の概要、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。
- 2 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が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得なければならない。
 - 3 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。
 - 4 被保険者の要介護認定に係わる申請について、利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行わなければならない。
 - 5 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定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は、当該利用者の意思を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わなければならない。
 - 6 要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けているよう介護認定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わなければならない。
 - 7 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、利用者若しくは家族から求められたときは、これを提示しなければならない。
 - 8 事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(居宅介護支援事業の内容)

第 8 条 居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。

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担当をされるものとする。

- 2 居宅介護支援（相談）については、利用者の居宅及び当該事業所相談室において行う。
- 3 介護支援専門員は、課題分析票（居宅サービス計画ガイドライン方式）によって介護計画の作成にあたる。
- 4 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又は、その家族に対して提供して利用者がサービスの選択を求められるようにする。
- 5 居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者についてその有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等の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する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- 6 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解決すべき課題

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サービスの目標及びその達成時間、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しなければならない。

- 7 サービス担当者会議は、当該事業所相談室において行い、介護支援専門員は、担当者会議を召集して行う会議の開催、担当者に対する照会等により当該居宅サービス計画の原案の内容について、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。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又は、その家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得たうえ交付しなければならない。
- 9 介護支援専門員は、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者等との連絡及び訪問を定期的、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、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。
- 10 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。
- 11 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。
 - イ 要介護認定を受けている利用者が法第 28 条第 2 項に規定する要介護更新認定を受けた場合。
 - ロ 要介護認定を受けている利用者が法第 29 条第 1 項に規定する要介護状態区分の変更認定を受けた場合。
- 12 第 3 号から第 8 号までの規定は、第 9 号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。
- 13 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となったと認める場合又は、利用者が介護保険施設への入院又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。
- 14 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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 15 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、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とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - イ 少なくとも 1 月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
 - ロ 少なくとも 1 月に 1 回、モニタリングの結果を記録すること。
- 16 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。

(秘密保持及び個人情報の保護)

第9条 介護支援専門員、その他の従業者は、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の秘密を漏らしてはならない。なお退職後も同様とする。

- 2 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得て行う。

(苦情処理)

第10条 事業所は、自ら提供した居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならない。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに知名町及び和泊町、利用者の家族等に連絡して必要な処置を講じなければならない。

- 2 事業所は、利用者に対する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は賠償を速やかに行う。

(虐待防止)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 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、市町村に通報するものとする。

(利用料、その他の費用)

第13条 居宅介護サービス計画を作成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、法定代理受領サービスである時は利用者から徴収しない。

- 2 通常の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、交通費については利用者の同意を得て実費を徴収する。

(法定代理受領サービスに係わる報告)

第14条 事業所は、毎月知名町、和泊町に対し居宅サービス計画に位置付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として位置づけたものに関する情報を記載した書類を提出しなければならない。

(会計の区分)

第 15 条 事業所は、居宅介護支援事業の会計とその他の事業の会計と区別しなければならない。

2 会計年度は、毎年 4 月 1 日から始まり翌年の 3 月 31 日をもって終わる。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 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必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

2 介護支援専門員は、サービス提供利用者に強要又は当該事業者からの金品、その他財産上の利益を収受してはならない。

3 事業所には、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関わる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

4 毎年 1 回従業者の定期健康診断を行うとともに、清潔の保持及び必要な健康管理を行う。

5 従業者の質の向上をはかるため次のとおり研修の機会を設ける。

一、採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

二、継続研修 年 1 回以上

附則 この規程は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 16 年 11 月 15 日から施行する。

附則 この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 20 年 2 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。