

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会指定居宅介護支援の事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会が開設する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の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業は、利用者が要介護状態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て行うものとする。

2 事業は、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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

3 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、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、介護保険施設及び指定特定相談支援事業者等との密接な連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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 茅野市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 茅野市宮川3975番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 介護支援専門員 1名
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。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
要介護者等からの相談に応じ、及び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、本人やその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。
- (3) 事務職員 1名(兼務)
事務職員は、必要な事務を行う。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29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15分までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第 6 条 指定居宅介護支援の提供に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、サービスの選択に資する重要事項を記した文章を交付して説明を行い、利用者又はその家族の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成及び変更

(2) 利用者又はその家族等への指定居宅介護サービス事業者等の情報提供

(3) 利用者又はその家族、その他指定居宅介護サービス事業者及び医療関係機関等との連絡・連携

(4) 必要に応じて、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供

3 使用する課題分析は、社会福祉法人全国社会福祉協議会方式とする。

4 利用者の相談を受ける場所及びサービス担当者会議の開催場所は、利用者ご自宅及び事業所内相談室、または利用されている指定居宅介護サービス事業所とする。

5 介護支援専門員は、定期訪問以外においても必要に応じて利用者ご自宅及び指定居宅介護サービス事業所を訪問し、適切なサービスが実施されているか把握するものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第 7 条 指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

(1) 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとする。

(2) 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(3) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、事業所から、1 キロメートルにつき 37 円を乗じて得た額を徴収するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、茅野市を区域とする。

(衛生管理等)

第 9 条 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第 10 条 事業所は、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、必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第 11 条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情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、前項の苦情申出に対して、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会苦情解決に関する規程に定めるところにより処理を行うものとする。

- 3 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職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 4 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係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、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。

(個人情報保護)

- 第 12 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び社会福祉法人茅野市社会福祉協議会個人情報保護規程その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 事業所の職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
 - 3 事業所の職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、事業所の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、事業所の職員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は他の介護サービス事業者等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第 13 条 事業所は、利用者への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
 - (2) 虐待防止に関する委員会の設置
 - (3) 成年後見制度の利用支援
 - (4) 苦情解決体制の整備
 - (5) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

- 第 14 条 事業所は、指定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、整備するものとする。
- 2 事業所は、職員の資質向上を図るため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 3 か月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回以上
 - (3) その他必要とする研修
 - 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、個々の利用者につき、契約終了(契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等)により一連のサービス提供が終了した日から 5 年間保存するものとする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議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(令和 3 年 6 月 7 日)
(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年7月1日より施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の際現に設置されかつ運営されている居宅介護支援事業所は、第1条の規定に基づき設置されたものとみなす。
(居宅介護支援事業所運営規程の廃止)
- 3 茅野市社会福祉協議会居宅介護支援事業所運営規程(平成11年10月1日施行)は、廃止する。