

ビラおおだ居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第1条 ビラおおだ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。)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、要介護状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)の意思を尊重し、利用者の立場に立った適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者が要介護状態となった場合、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出来るように配慮して援助に努める。

2. 事業所は、利用者が要介護状態に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、利用者が申請を行われているか否かを確認し、その支援も行う。
3. 事業所は、利用者の選択により、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と事業所の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
4. 事業所は、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公平中立に行う。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「ビラおおだ居宅介護支援事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は大田市川合町川合 1081 番地 2 に設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人大田市社会福祉事業団とする。

(従業員の種類、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 所長 1名
 - (イ) 事業所を代表し、事業所の運営管理、所属職員の総括の任に当たる。
 - (ロ) 業務の管理上支障がない限り、他の業務との兼務をしても差し支えない。

2. 管理者 1名

- (イ) 事業所を代表し、事業の運営業務の総括の任に当たる。
- (ロ) 業務の管理上支障がない限り、他の業務との兼務をしても差し支えない。

3. 介護支援専門員 常勤専従3名 常勤兼務1名 非常勤専従1名

- (イ) 第9条の業務に当たる。
- (ロ) 利用者44名又その端数を増すごとに1名を標準とする。

(営業日及び営業時間)

第7条 この事業は毎週月曜日から土曜日までとし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。

- 2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 3. 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により連絡が可能な体制を確保し、利用者等の相談に対応する。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第8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、利用者から求められた時は、これに提示すべき旨を指導する。

- 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の有無、認定区分と要介護認定の等の有効期間を確かめる。又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利用者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるような必要な援助を行う。
- 3. 要介護認定者の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはできるように必要な支援をする。
- 4. 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を利用者及び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多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画を作成し、利用者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
- 5. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

正当な理由とは

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(居宅介護支援事業の内容)

第9条 居宅サービス計画の作成

居宅サービス計画の担当

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業務を担当させるものとする。

(イ) 利用者に情報提供

作成調査に当たっては、利用者及びその家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

(ロ) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当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、そこに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支援し、解決すべき課題を把握する。

(ハ) 身体的拘束等の禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。また、やむを得ず身体的拘束等を行う場合にはその際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

(ニ) 居宅サービス計画の原案作成

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の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サービス計画の原案を作成する。

(ホ) 担当者会議

介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

(ヘ) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者及びその家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

(ト) サービス計画の交付

利用者、サービス事業所に交付する。

(チ) サービスの実施状況の継続な把握、評価

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及び利用者の課題把握を行い、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との連絡調整、

その他の便宜の提供を行う。

2. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、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。
- (ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、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 10 条 居宅サービス計画作成費については、介護報酬に規定された額と同額とする。但し、当該サービス計画作成費が法定代理受領分である場合は無料とする。
- 2. 実施地域以外の利用者からの居宅サービス計画作成要請があったときは、交通費については無料とする。

(通常の事業の実施地域)

- 第 11 条 事業所の事業実施地域については、大田市とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第 12 条 指定居宅介護支援事業者は、毎月当該国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を提出する。

(秘密保持)

- 第 13 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及びその家族等の秘密を漏らしてはならない。職員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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。
- (イ) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
 - (ロ) 成年後見制度の利用支援
 - (ハ) 苦情解決体制の整備
- (ニ) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

2. 事業所は、当該利用者の家族や関係者等による虐待や虐待を疑われる状況を発見した場合は、市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2. 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
3. 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずる。
 - (イ) 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を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (ロ) 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指針を整備する。
 - (ハ) 事業所において、職員に対し、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に実施する。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第 16 条 事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2. 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

 - ①暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
 - ②業務の範囲を超える過度又は不当な要求
 - ③合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
 - ④その他、職員の就業環境を著しく害する行為
3. 事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
4. 事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

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。
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。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日の会計期間とする。

2. 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掲示し、ウェブサイトに掲載し公表する。
3. 事業所は、適正なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。
4. 介護支援専門員は、特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
5. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録を整備し完結の日から 5 年保存する。

附則

(適用期日)

この規程は、平成 11 年 10 月 1 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 12 年 5 月 15 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期日)

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 23 年 5 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 2 年 2 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 6 年 3 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 6 年 9 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 7 年 1 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

(適用期間)

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。