

# 社会福祉法人 尚生会

## 居宅介護支援センター グリーンハウスひたちなか

### 運 営 規 程

#### 目 次

第1条 事業の目的	第11条 法定代理受領サービスに係る報告
第2条 運営の方針	第12条 虐待防止に関する支援
第3条 実施主体	第13条 苦情解決
第4条 事業所の名称等	第14条 秘密保持
第5条 職員の職種、員数及び職務内容	第15条 ハラスメント対策の強化
第6条 営業日及び営業時間	第16条 感染症対策の強化
第7条 指定居宅介護支援の提供方法	第17条 業務継続に向けた取組の強化
第8条 居宅介護支援の提供内容	第18条 その他運営に関する重要事項
第9条 利用料、交通費	
第10条 通常の事業の実施地域	

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人尚生会が開設する「居宅介護支援センター グリーンハウスひたちなか（以下「事業所」という。）」が、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス及び福祉サービスを適切に利用できるよう居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に基づいて居宅サービス等の提供が確保されるよう事業者等と連絡調整及び介護保険施設等の紹介やその他の便宜提供を行い、利用者及びその家族を支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、被保険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支援を行うこととする。

2 事業所は、利用者の心身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かつ効率的に提供されるよう配慮して支援を行うこととする。

3 事業所は、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居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行われること。

4 事業所は、事業の実施にあたっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等と連携し、介護保険等関連情報を活用することで、PDCA サイクルを構築しサービスの向上に努めることとする。

(実施主体)

第3条 事業の実施主体は、社会福祉法人尚生会とする。

(事業所の名称等)

第4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 居宅介護支援センター グリーンハウスひたちなか
- (2) 所在地 茨城県ひたちなか市東石川3183-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
- (2) 介護支援専門員 1名以上  
介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づいた業務にあたり、職員1名が担当する利用者は45名未満を標準とする。

(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、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日。

ただし、8月13日から16日、12月30日から1月3日を除く。

必要に応じて休業日の変更ができることとし、休業日中の相談業務は、担当介護支援専門員の携帯電話又は他の同法人職員が対応する。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分。ただし、時間外の相談業務を担当介護支援専門員の携帯電話又は他の同法人職員が対応することにより、24時間対応とする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 介護支援専門員は、その身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から提示を求められた時はこれを掲示する。

2 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合、その者の提示する被保険者証により、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認する。

3 事業者は、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。なお、ここでいう正当な理由とは、次のとおりである。

(1) 当該事業所の現員では、利用申し込み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実施地域外である場合。

(3) 利用申込者が、当事業所と併せて他の指定居宅介護支援事業者に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。

4 事業者は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、当該利用申込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うこととする。

5 要介護認定等の更新申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間満了日の1ヵ月前には行われるよう、必要な援助を行うこととする。

6 相談はその都度適切な場所及び方法により行うこととする。

(1) 場所 ① 相談室 ② 利用者宅 ③ その他

(2) 方法 ① 面接 ② 電話 ③ その他

7 介護支援専門員が、要介護認定者の居宅サービス計画を作成するときは、利用者及び家族の意思を尊重して、医療・保健・福祉サービス等の多様なサービスを受けられるよう、居宅サービス事業者と連携しながら総合的かつ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こととする。

(居宅介護支援の提供内容)

第8条 事業所は、市町村が行う介護保険認定調査の委託を受けることができる。

2 介護サービス計画は、次により作成する。

(1) 介護サービス計画の担当者配置

事業所の管理者は、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こととする。

(2) 利用者への情報提供

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、利用者及びその家族に対し、利用者がサービスの選択を行えるよう当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料金の情報等を提供することとする。

(3) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成することとする。

課題分析については、厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式とする。

(4) 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の提供体制を勘案し、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うえ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こととする。

(5) サービス担当者会議

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等を行う事業所の担当者から、当該居宅サービス計画の原案内容について、意見を求めるものとする。また、会議の開催場所は、利用者及びその家族の自宅または当該サービス事業所等とし、介護支援専門員がその都度利用者及びその家族、当該サービス担当者へ通知することとする。

(6) 利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等について、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こととする。

3 サービス実施状況の継続的な把握、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実施状況の把握を行い、必要に応じて利用者の課題把握、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、その他の便宜提供を行うこととする。また、訪問は全ての利用者に対して毎月行うこととし、必要に応じて適時訪問することとする。

4 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への入院又は入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うこととする。

(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から、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の依頼があった場合は、居宅における生活へ円滑に移行できるよう援助を行うこととする。

(利用料、交通費)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の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費用を徴収しないこととする。

2 通常の実施地域外の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合は、それに要した交通費の支払

いを、その都度利用者から次のように受けることができることとする。

- (1) 1kmあたり30円とする。
  - (2) 往復の距離数でその都度計算する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支払い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。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業実施地域は、ひたちなか市、水戸市、那珂市、東海村とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第11条 指定居宅介護支援事業者は、毎月、市町村（審査及び支払い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）に対し、居宅サービス計画において位置付けられている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付けられたものに関する情報を記載した文書を提出することとする。

- 2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付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）に対して提出することとする。

（虐待防止に関する支援）

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切なため次の措置を講じるものとする。

- (1) 利用者及びその家族からの虐待等に対する相談体制を整備する。
  - (2) 虐待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ものとする。
  - (3) 虐待の防止のための指針の策定を行う。
  - (4) 職員に対し虐待を防止するための研修を年1回以上実施することとする。
  - (5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するため、管理者を担当者として設置することとする。
- 2 事業所は、サービス提供の伴い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し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努める。

（苦情解決）

第13条 指定居宅介護支援の提供にあたり、利用者からの苦情に適切に対応するために苦情受付窓口を設置する。

- 2 提供した指定居宅介護支援の関する利用者からの苦情申し立てに対して市町村及び茨城県社会福祉協議会運営適正化委員等が行う調査、照会に協力するとともに当該市町村からの助言、指導を受けた場合、必要な改善を行う。

(秘密保持)

第 14 条 事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、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の秘密を漏らしてはならない。また、職員で無くなった後においても同様とする。

2 サービス担当者会議において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ利用者及びその家族の同意を文書にて得ておくこととする。

(ハラスメント対策の強化)

第 15 条 事業所は、適切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じるものとする。

(感染症対策の強化)

第 16 条 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため次の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、従業者に周知徹底を図る。

(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、従業者に対し、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年 1 回以上実施する。

(4) その他感染症の予防及びまん延の防止のために必要な措置を講じる。

(業務継続に向けた取組の強化)

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年 1 回以上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。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 事業所は、通常の事業実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を行うこととする。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業所等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。

3 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は、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置をとる。また、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、速やかに損害賠償を行うこととする。

4 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。

5 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制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掲示する。

- 6 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要、又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 7 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、指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存する。
- 8 事業所は、職員の資質向上を図るための研修の機会を別紙事業計画書のとおりとする。
- 9 居宅サービス計画に位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を交付し説明を行う。

#### 附 則

この規程は、令和 6年 9月 1日 から施行する。