

社会福祉法人 尚生会

指定居宅介護支援センター かさまグリーンハウス

運営規程

目次

第1条 事業の目的	第9条 利用料、交通費
第2条 運営の方針	第10条 通常の事業の実施地域
第3条 実施主体	第11条 法廷代理受理サービスに係る報告
第4条 事業所の名称	第12条 秘密保持
第5条 職員の職種、員数及び職務内容	第13条 その他運営に関する重要事項
第6条 営業日及び営業時間	第14条 業務継続に関する事項
第7条 指定居宅介護支援の提供方法	第15条 感染症の予防及び防止に関する事項
第8条 指定居宅介護支援の提供内容	第16条 虐待防止に関する事項

(事業の目的)

第1条 『指定居宅介護支援センターかさまグリーンハウス（以下「事業所」）』は、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共に、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行われること。
- 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のサービスが、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われること。
- 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、利用者に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居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われること。
- 4 事業所は、事業の運営に当たっては、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、介護保険施設等との連携に努めること。

(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 指定居宅介護支援センター かさまグリーンハウス
- ② 所在地 茨城県笠間市鯉淵 6269 番地 11

(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種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
 - 一 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
 - 一 第2条の運営方針に基づいた業務にあたる。
 - 二 利用者45名未満を標準とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 窓口営業日は、月曜日から土曜日迄とし、お盆（8/13 から 8/16）と年末年始

(12/30 から 1/3) は窓口休業日とする。ただし、必要に応じて休業日の変更ができることとする。また、休業日中の相談業務は、転送電話により、365 日対応とする。

- 2 通常の窓口営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分迄とする。ただし、時間外の相談業務を転送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 介護支援専門員にその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その家族から提示を求められた時は、これを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。
- 3 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 当該事業所の現員から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事が明らかな場合。
- 4 要介護認定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。
- 5 要介護認定の更新申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 1 ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行う。
- 6 相談はその都度適切な場所及び方法により行われること。
 - ① 場所 a. 相談室 b. 利用者宅 c. その他
 - ② 方法 a. 面接 b. 電話 c. 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の作成を行うときは、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。

(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 介護サービス計画の作成

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ものとする。

② 利用者に情報提供

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、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し、利用者がサービスの選択を行えるようにする。

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。

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の指定された場所においてサービス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について提供体制を勘案して、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。

⑤ サービス担当国会議

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について担当者から、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、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にて行い、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ものとする。

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ものとする。

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。

また、訪問はすべ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ものとする。

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には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

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。

(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ものとする。

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には、それに要した交通費の支払いを次のように、その都度利用者から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には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス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 通常の事業の実施地域は、笠間市、城里町、水戸市、栃木県茂木町とする。

（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たものに関する情報を記載した文書を提出する。

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。

（秘密保持）

第12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又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、職員でな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等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は利用者及びその家族の同意を、あらかじめ文書にて得ておくこととする。

（その他運営に関する重要事項）

第13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。

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者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こととする。

3 居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスについて、利用割合と同一事業所によって提供された割合を利用者へ説明すること及び介護サービス情報公表制度において公表する。

4 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には、損害賠償を速やかに行うこととする。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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整備は、完結の日から5年間保存しなければならない。

9 施設は、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。

10 事業所におけるハラスメントの防止について、必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続に関する事項)

第14条 事業所は、感染症や災害が生じた場合でも利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるようにするため、早期の業務継続計画の策定、研修、訓練等の必要な措置を講ずるものとする。

(感染症の予防及び防止に関する事項)

第15条 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の設置や方針を策定、研修、訓練等の必要な措置を講ずることとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 責任者の選定(責任者：グリーンハウスともべ事業所長)

(2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施(年1回)

(3) 虐待等に対する相談窓口の設置

(4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者はサービス提供中に、当該事業所従業員または養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護するもの)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。

附 則

この運営規程は、平成12年 4月 1日 より施行する。

但し、準備要介護認定等に係る準備居宅サービス計画の作成等については、平成11年10月1日から行うものとする。

平成12年	4月	1日	一部改正
平成16年	4月	1日	一部改正
平成16年11月	1日		一部改正
平成17年	3月25日		一部改正
平成18年	4月	1日	一部改正
平成21年	4月	1日	一部改正
平成24年	4月	1日	一部改正
平成26年	4月	1日	一部改正
平成27年	4月	1日	一部改正
平成29年	4月	1日	一部改正
平成30年	4月	1日	一部改正
令和2年	4月	1日	一部改正
令和3年	4月	1日	一部改正
令和6年	4月	1日	一部改訂
令和7年	4月	1日	一部改訂