

3 2 糸魚川市社会福祉協議会 介護センターにじ 居宅介護支援事業運営規程

平成17年3月1日制定
糸社協規程第 31 号

(事業の目的)

第1条 糸魚川市社会福祉協議会介護センターにじが行う指定居宅介護支援事業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支援又は要介護状態にある者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 居宅介護支援事業は、その利用者が要介護状態等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するとともに、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。

2 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供にあたってはその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することのないよう、公正中立に行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、医療機関等の連携に努めるものとする。

4 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 事業所の名称 糸魚川市社会福祉協議会 介護センターにじ

(2) 事業所の所在地 新潟県糸魚川市押上2丁目9番65号

(従業者の資格)

第4条 当事業に従事する者を、介護支援専門員実務研修を修了した者とする。

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業者は管理者及び従業員を次のとおり配置し、職務内容を次により定める。

(1) 管理者 1人

- ・事業運営の管理について、適正な資質を有する者とする。
- ・管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備や備品の衛生管理を図り、併せて緊急時の対応を行うなど、適切に事業を実施できるよう、総括する。

(2) 介護支援専門員 4人以上

- ・利用者の選択に基づいた居宅介護支援を実施する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 営業日及び営業時間を、次のとおりとする。

- (1) 営業日 祝祭日及び12月29日から1月3日を除く、月曜日から金曜日とする。
- (2) 営業時間 平日 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をとる。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第7条 居宅介護支援の提供については、次の方法によるものとする。

- 1 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- 2 居宅サービス計画の提供に際しては、次の事項に留意・配慮する。

ア 計画作成に先立ち、利用者に対して地域の指定居宅サービス事業者等の内容、料金などの情報を適正に提供する。

イ 利用者の課題分析にあたっては、その有する能力や、現に提供を受けている指定居宅サービス、その置かれている環境などの評価を通じ、利用者の現に抱えてい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を前提として行う。

なお、課題分析票の種類は全社協方式(居宅サービス計画ガイドライン Ver.3)とし、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うこととし、面接に先立ち、面接の趣旨や目的を十分に説明し、理解を得るようにする。

ウ 利用者や家族の希望や、課題分析の結果把握された課題に基づき、地域における指定居宅サービス提供の体制を勘案し、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

これを、原案に位置付けられた居宅サービスの提供担当者を招集して行われる会議において、各担当者からの専門的意見を聴取し、指定居宅サービス計画の原案を修正する。

エ ウにより作成された居宅サービス計画については、その種類、内容、利用料及び保険給付の可否などについて利用者及び家族に対して十分に説明を行い、文書により同意を得ることとする。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。

オ 居宅サービス計画は、主治の医師の意見を尊重するほか、認定審査会の意見に沿って作成することとする。

カ 指定居宅サービスの提供が特定の時期又は特定の種類若しくは特定の事業者に偏ることなく、計画的に指定居宅サービスが提供されるよう、考慮する。

キ 利用者の生活全般を支援するという観点から、介護給付対象サービスのみならず、保険給付対象外サービスの保健医療サービスやボランティアなどによるサービスの利用も、努めて盛り込むよう配慮する。

- 3 利用者の相談を受ける場所については、居宅介護支援事業所相談室で行う。ただし、利用者の希望により、利用者の居宅等においても行う。

- 4 サービス担当者会議開催場所は、原則として居宅介護支援事業所会議室で行う。

ただし、必要に応じて居宅介護サービス事業者等の事務室等を用いる。

- 5 居宅訪問頻度に際しては、介護サービス計画を作成し、これに従って介護サービスの提供がなされた後1週間以内に、サービス提供状況及びサービス変更の必要性などを確認するために訪問を行う。

これ以降は、利用者の容体が安定しており、かつ介護サービスが計画に従って順調に提供されている場合、1か月に1回を目途として訪問し、1か月に1回モニタリングを行うものとする。

なお、これに関わらず利用者の容体や介護サービスに対する希望、要介護度等に変動があった場合は、要介護者の状態を把握できるよう、必要性に応じて訪問頻度を高めるものとする。

- 6 居宅サービス計画を作成し、指定居宅サービスの提供を実行した以降においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者との連絡を密に行い、サービス計画実施状況の把握に努めるとともに、引き続き利用者の課題の把握をおこない、必要に応じてサービス計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整など便宜を図ることとする。

また、利用者が介護保険施設等への入所を希望し、又は居宅での日常生活の継続が困難と認められるに至ったときは、介護保険施設への照会など便宜を図ることとする。

- 7 居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及びその家族に対し理解しやすいよう、説明することとする。
- 8 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。
- 9 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者に対して、個別サービス計画の提供を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性を高め、意識の共有を図る。

(利用料その他の費用の額)

第8条 このサービスを実施するにあたっての料金は次の通りであるが、負担金は徴収しない。

(1) 居宅介護支援(居宅サービス計画)費
厚生労働大臣が定める報酬額とする。

(2) 居宅介護支援に要した交通費は、徴収しない。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常事業を実施する地域は次のとおりとする。

糸魚川市

(事故発生時の対応)

第10条 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糸魚川市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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。

(その他運営にあたっての重要事項)

第11条 居宅介護支援事業者は社会的使命を十分に認識し、職員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設ける。

2 職員は業務上知り得た秘密を決して漏洩しない。また、従業員との雇用関係が終了した場合においても、事業者の責任において、当該従業員の知り得た秘密の保持を行うこととする。

3 サービス担当者会議等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、あらかじめ文章により得ることとする。

4 居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の清潔保持及び健康状態について管理を行うこととする。

5 居宅介護支援事業者は、提供した指定居宅介護支援について利用者から苦情があったときは、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じることとする。

(記録の整備)

第12条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 居宅サービス計画

(2) アセスメントの結果記録

(3) サービス担当者会議等の記録

(4) モニタリングの結果記録

(5) 利用者に関する糸魚川市への報告等の記録

(6) 苦情の内容等に関する記録

(7) 事故の状況及び事故に関する処置状況の記録

2 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(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) 虐待を防止するための委員会を設置し、指針を整備

(2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施

(3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を養護する者)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、これを市に通報するものとする。

(業務継続計画の策定)

第14条 事業所は感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する指定居宅介護支援事業所の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での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じるよう努め

る。

- 2 介護支援専門員に対し、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回以上行う。
- 3 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。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第15条 事業所は感染症が発生し、まん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるよう努める。

- 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対策を検討する委員会を開催する。その結果を介護支援専門員に周知する。
- 3 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。
- 4 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施する。

(ハラスメントの防止)

第16条 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すこととする。ハラスメント防止のために、年1回は指針を徹底するなどハラスメント防止研修を行う。また、新規採用職員には、入職時にハラスメント防止研修を実施する。

- 2 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の精神的苦痛を与える迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止とする。
- 3 ハラスメントとは、職員が脅威、不快を感じればハラスメントに該当する可能性があるとする。

(個人情報保護)

第17条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了承を得るものとする。職員は退職した後も個人情報保護に努める。

(身体拘束の禁止)

第18条 事業所は、利用者又は他人の生命、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は行わない。

- 2 やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、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等必要な事項を記録するものとする。

附 則 (平成17年3月1日)

この規程は、平成17年3月1日から施行する。

附 則（平成17年3月22日）

この規程は、平成17年3月19日から適用する。

附 則（平成21年12月21日）

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月26日）

この規程は、平成24年7月1日から適用する。

附 則（平成27年12月25日）

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（令和6年1月1日）

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

附 則（令和7年4月1日）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和8年4月1日）

この規程は、令和8年4月1日から施行する。