

恵風荘在宅介護支援センター 運営規定

第1条(目的)

恵風荘在宅介護支援センターは、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を営むことができるように、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条(運営方針)

- (1) 利用者が要介護状態になった場合においても、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) 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、多様な事業所から総合的かつ効果的に提供されるように配慮して行うものとする。
- (3) 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サービスが特定の種類または特定の事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行うものとする。

第3条(事業所の名称及び所在地)

この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 恵風荘在宅介護支援センター
- (2) 所在地 岡山市中区国富769-1

第4条(実施主体)

この事業の実施主体は、社会福祉法人 恵風会とする。

第5条(従業者の職種、員数及び職務内容)

- (1) 管理者 1名(常勤、主任介護支援専門員)
 - 1) 事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理。
 - 2) 指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整。
 - 3) 業務の実施状況の把握、及びその他の業務の一元的な管理。
 - 4) 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。
- (2) 介護支援専門員 4名以上(うち1名管理者と兼務)
 - 1) 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
 - 2) 利用者44名に対して1名を標準とし、その端数を増すごとに増員する。
- (3) 事務職員 1名(常勤または非常勤職員)
 - 1) 必要に応じて事務職員を配置し、事務業務を行う。

第6条(営業日及び営業時間)

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
ただし、祝日及び8月13日から8月15日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日までは、午前8時30分から午後6時まで、
土曜日は、午前8時30分から午後5時30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24時間連絡が可能な体制とする。

第7条(指定居宅介護支援の提供方法)

指定居宅介護支援の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所
事業所の相談室及び利用者宅、その他必要と認められる場所。
- (2) 使用する課題分析の種類
課題分析標準項目に準じた独自の方式。
- (3) サービス担当者会議の開催場所
事業所の相談室及び利用者宅、その他必要と認められる場所。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度
1回/月 以上

第8条(指定居宅介護支援の内容)

(1) 居宅介護サービス計画の作成

- 1) 居宅介護サービス計画の担当配置
介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。
- 2) 利用者等への情報提供
居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業所等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能にするよう支援を行う。
- 3) 利用者の課題分析
介護支援専門員は居宅介護サービス計画作成にあたって、利用者の有している能力、提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が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ができるように支援をする上で、解決すべき課題を把握するものとする。
- 4) 居宅介護サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、利用者及び家族の意向並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等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介護サービス計画の原案を作成する。
- 5) 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、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者より専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- 6) 利用者の同意
介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

(2) 指定居宅サービス事業者及びその他の者との連絡調整

- 1) 介護支援専門員は、居宅介護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との連携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、必要に応じて居宅介護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、その他便宜の提供を行う。
- 2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
- 3) 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他利用者からの申し出があった時には、当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

第9条(利用料、その他費用の額)

- (1) 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画費については、利用者及びその家族へ一切の費用請求は行わない。
- (2) 指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については徴収しない。
- (3) 事業所は、毎月岡山市に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち、法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。
- (4) 事業所は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援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。

第10条(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、岡山市内とする。ただし、旧御津町、旧建部町、旧灘崎町、旧瀬戸町を除く。

第11条(事故発生時における対応方法)

- (1) 事業者は、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) 事業者は、指定居宅介護支援の提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
 - (3) 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第12条(虐待防止のための措置に関する事項)

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
 - 1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - 2) 当該事業所における虐待の防止のための指針を整備。
 - 3) 当該事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施。
 - 4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定。
- (2) 事業者は、指定居宅介護支援の提供にあたり、当該事業所及び居宅サービス事業所の従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)により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。

第13条(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

- (1) 事業者は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講ずるものとする。
 - 1) 当該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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - 2) 当該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。
 - 3) 当該事業所において、介護支援専門員に対し、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実施。

第14条(事業継続計画の策定等)

- (1) 事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられよう居宅介護支援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ものとする。
- (2) 事業者は、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練を実施。
- (3) 事業者は、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。

第15条(成年後見制度の活用支援)

事業者は、適正な契約手続き等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

第16条(苦情解決体制の整備)

- (1) 事業者は、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) 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関し、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、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。
- (3) 事業者は、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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの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。

第17条(個人情報の保護)

- (1) 事業者は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- (2) 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所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利用者又は家族の同意を予め書面により得るものとする。
- (3) 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (4) 事業者は、従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとする。

第18条(その他運営に関する重要事項)

- (1) 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。
- (2) 事業所の運営規定の概要、介護支援専門員、その他職員の勤務体制、サービスの選択に必要な事項を見やすい場所に掲示もしくはファイル等で備え付ける。
- (3) 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他財産上の利益を收受してはならない。
- (4) 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。
- (5) 事業者は、従業者の質的向上を図るために採用時及び定期的な研修の機会を確保する。
- (6) 事業者は、適切な指定居宅介護支援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。
- (7) 事業者は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はその家族等からの苦情・ハラスメント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。

附則

この運営規程は平成16年4月1日より施行する。

この運営規程は平成18年4月1日より施行する。

この運営規程は平成18年4月17日より施行する。

この運営規程は平成19年4月1日より施行する。

この運営規程は平成19年6月1日より施行する。

この運営規程は平成21年4月16日より施行する。

この運営規程は平成24年10月1日より施行する。

この運営規程は平成25年4月1日より施行する。

この運営規程は平成25年11月1日より施行する。

この運営規程は平成25年12月1日より施行する。

この運営規程は平成26年4月1日より施行する。

この運営規程は平成26年4月16日より施行する。

この運営規程は平成27年4月1日より施行する。

この運営規程は平成27年7月1日より施行する。

この運営規程は平成27年8月1日より施行する。

この運営規程は令和2年5月12日より施行する。

この運営規程は令和2年10月1日より施行する。

この運営規程は令和3年4月1日より施行する。

この運営規程は令和4年7月16日より施行する。

この運営規定は令和6年4月1日より施行する。