

由利本荘市居宅介護支援センター「さくら」運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 医療法人荘和会が運営する由利本荘市居宅介護支援センター「さくら」（以下「さくら」という）は、高齢者の「尊厳の保持」と「自立支援」という介護保険法（平成9年法律第123号、以下「法」という）の基本理念を踏まえ、倫理及び法令を遵守しその目的達成の為此の運営規程を定める。

(運営方針)

第2条 「さくら」は要介護状態となった利用者特にサービスの充実を求められている中重度者、とりわけ在宅中重度者について、サービスの充実と在宅生活継続のため強化を図ると共に、行政（地域包括支援センターを含む）及び、老人介護支援センター、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を図り利用者に対して、公正中立な立場で適切な保健・医療・福祉・サービスを効率的に提供できるよう運営する。

2. 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画作成及び、介護予防支援業務に係わる業務を担当させる。

3. 管理者は、居宅サービス計画又は変更に関し、特定のサービス事業者等によるサービスを位置づける旨の指示をしてはならない。

4. 居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うとともに、利用者又は家族にサービスの利用方法について、理解しやすいように説明する。

5. 居宅介護支援の提供を求められたときは、被保険者の資格、要介護の認定の有無、有効期間を確認する。

6. 要介護状態に係わる申請については、利用申込者の意思を踏まえ必要な協力をする。

7. 居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定がすでに行われているかを確認し、認定申請の申込者の意思を踏まえて更新申請を速やかに行われるよう必要な援助をする。

8. 要介護認定の更新は、有効期間満了の30日前には行うことが出来るよう必要な援助をする。

9. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

10. 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

第2章 職員及び職務等

(職員の職種と員数)

第3条 「さくら」には、次の職員を置く

- | | |
|--------------------|----------------|
| (1) 管理者(主任介護支援専門員) | 1名(介護支援専門員を兼務) |
| (2) 介護支援専門員 | 1名(管理者常勤兼務) |
| (3) 介護支援専門員 | 3名以上(常勤専従3名以上) |

(職員の職務及び研修)

第4条 管理者はさくらの業務を統括する。

2. 介護支援専門員は、厚生省令第38号指定居宅介護支援の事業等の人員及び運営に関する基準(以下「基準」という)第13条第1項各号に掲げる業務の提供に当たるほか、各号に定められた事項を遵守して以て利用者等に対し適正なサービスの提供を行う。
3. 介護支援専門員は、法第79条第2項第2号に定める専門的知識及び、技術を有する者であるところから、県が実施する現任研修の受講及び、研修要綱に従って研修を重ね、より高い専門性を身につけるように努力する。

第3章 営業日及び営業時間

第5条 営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日は、毎週月曜日から金曜日と第2、第4土曜日を除く土曜日(ただし国民の祝日及び、1月2日から3日、8月13日から14日並びに12月30日から31日を除く)
- (2) 営業時間は、午前8時半から午後5時までとする。(ただし、第2、第4土曜日を除く土曜日は12時15分まで)
- (3) 休日及び夜間対応、電話等により24時間連絡可能な体制とする。

第4章 居宅支援のサービス利用方法及び、提供内容

(提供方法)

第6条 居宅介護の利用方法は、次の通りとする。

- (1) 「さくら」の利用を希望する方に、居宅介護支援利用申込書兼契約書(様式第1号)にもとづき利用開始のために重要事項説明書で説明します。
- (2) 利用申込書を受理後、速やかに支援の要否を決定し、本人又は家族等に通知をする。
- (3) 重要事項説明について確認後、契約を締結致します。

(サービス提供の内容等)

第7条 介護支援専門員のサービス提供の主な業務については、別紙に定めるサービス提供の内容とする。

第5章 支援計画作成の利用料等

(利用料)

第8条 居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものと
し、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支
払いは受けないものとする。

第6章 苦情処理

(苦情処理)

第9条 自ら提供したサービス計画に位置づけたサービス等に対する利用者からの苦情につい
ては、苦情解決実施規程に基づき、迅速かつ適切に対応する。

2. 利用者及びその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録保存す
ると共に、市町村及び国民健康保険団体連合会からの指導・助言に従うとともに、地域
密着型サービスに対する苦情等も含め関係機関への申し立てに対し必要な援助をいたし
ます。又その改善の内容を求められた場合について報告する。

第7章 事故発生時の対応

(事故発生時の対応)

第10条 居宅介護支援提供により利用者に事故が発生した場合、市町村及び利用者に連絡し必
要な措置を講じる。

第8章 事業の実施地域

(実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、由利本荘市・にかほ市とする。

第9章 予算及び決算

(予算及び決算)

第12条 「さくら」の予算及び決算は、4月1日から翌年3月31日とする。

第10章 個人情報の保護

(個人情報の保護)

第13条 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び「個人情報の保護に
関する基本方針」(平成16年4月2日閣議決定)等に基づき、個人情報、個人の人格
の尊重の理念の基に、慎重に取り扱われるべきものである、とされていることを踏まえ、
個人情報の性格と重要性を十分認識し、個人情報等では厳正適正に管理すると共に守秘
義務の遂行に努める。

第 1 1 章 虐待防止及び身体拘束に関する事項

(虐待防止及び身体拘束に関する事項)

第 1 4 条 利用者に関わる全ての方について身体拘束や虐待が疑われた場合、高齢者虐待防止法第 21 条第 1 項に基づき警察や地域包括支援センター等関係機関に通報し、適切な処置が図られるようにする。又、虐待や身体拘束を防止するための従業員に対する研修を実施する。

利用者の人権の擁護、虐待の発生又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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

第 1 2 章 業務継続計画の策定

第 1 5 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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（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定期的に行うものとする。

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。

(衛生管理等)

第 1 6 条 事業所は、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、次の各号に掲げる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（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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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、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に行うものとする。

第 13 章 その他

(その他)

第 17 条 この規程を定めるほか、法及び基準の理念を遵守し、以て要介護者（要支援者）が居宅で安心して過ごすことが出来るよう協力する。

2. この規程に定めるほか、「医療法人荘和会」の就業規則及び、防災規定を準用する。

3. 申込書及び、契約書等関係書類の様式については、別紙に定めるところによる。

4. 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つ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。

第 14 章 施行日

(施行日)

第 18 条 この規程は令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

改正年月日及び経過（内容等）

1. 平成 13 年 3 月 19 日 一部改正（介護支援専門員の追加、予定利用者、営業日の変更）
2. 平成 13 年 10 月 1 日 一部改正（第 9 条苦情処理の追加、付表 1 3、同（別紙）、参考様式 1. 2、参考様式 6 苦情処理、受付窓口の表示図、）
3. 平成 15 年 4 月 1 日 条文の追加第 7 条（事業提供の内容等）第 8 条（利用料）（事故発生時の対応）付表 1 3（別紙）介護支援専門員の変更
4. 平成 17 年 7 月 21 日 理事長・規程の一部変更（個人情報の保護）
5. 平成 17 年 10 月 1 日 一部改正（代表者の住所変更・営業日の削除・実施地域の名称変更・適用日の変更）
6. 平成 18 年 3 月 1 日 一部改正介護支援専門員 1 名増員
7. 平成 18 年度介護保険法の改正に伴う運営規程の全面改正
8. 平成 18 年 10 月 管理者の変更、一部改正
9. 平成 19 年 3 月 28 日 介護支援専門員 1 名追加
10. 平成 19 年 5 月 1 日 管理者の変更及び介護支援専門員の 1 名減員
11. 平成 19 年 10 月 1 日 介護支援専門員の変更（1 名）
12. 平成 20 年 3 月 25 日 介護支援専門員の 1 名減
13. 平成 20 年 6 月 18 日 介護支援専門員 1 名追加
14. 平成 20 年 11 月 1 日 介護支援専門員 1 名非常勤を常勤に変更
15. 平成 23 年 1 月 1 日 さくら運営規程 第 7 条 中 2 字削除及び管理者の変更
16. 平成 23 年 9 月 1 日 運営規程第 3 条 中 2 字削除及び管理者の変更
17. 平成 23 年 11 月 1 日 介護支援専門員 1 名増員
18. 平成 24 年 3 月 事業所名の変更
19. 平成 26 年 11 月 1 日 第 2 章第 3 条 介護支援専門員 1 名増員
第 3 章第 5 条(1)休日 8 月 14 日の追加、(2)営業時間 12 月 30 日の時間変更
20. 平成 27 年 4 月 1 日 第 3 章第 5 条(1)(2)の変更
21. 平成 27 年 6 月 1 日 第 2 章第 3 条(3) 介護支援専門員数の変更
22. 平成 27 年 12 月 1 日 第 2 章第 3 条(3) 常勤専従 3 名 → 常勤専従 2 名、常勤兼務 1 名
23. 平成 29 年 4 月 1 日 第 3 章第 5 条(1)営業日の変更 (2)営業時間の変更
第 4 章第 7 条別紙 5.削除
24. 平成 31 年 1 月 1 日 第 1 章第 2 条 (7)文章追加
第 2 章第 3 条 職員の定数→職員の職種と員数へ変更
第 5 章第 8 条 文章変更
別紙(運営規程第 7 条) 8.9.10.11.12.13.14.15.16.17 追加及び変更
- 25.令和 3 年 4 月 1 日 第 10 章 その他 → 個人情報の保護へ変更
第 11 章 施行日 → 虐待防止及び身体拘束に関する事項へ変更
第 11 章第 14 条 その他 → 虐待防止及び身体拘束に関する事項へ変更及び文書追加
第 12 章 その他追加
第 13 章 施行日追加
第 13 章 第 15 条施行年月日変更

26.令和6年4月1日 第2条 9.10.を追加

第3条 (3) 介護支援専門員3名（常勤専従2名、常勤兼務1名）→ （常勤専従3名）に変更

第8条 文章変更

第12章 その他 → 第13章へ変更及び第15条を17条へ変更

第11章 第14条文章追加

第12章 その他 → 第12章事業継続計画の策定へ変更及び第15条・第16条追加

第13条 その他第17条4.追加

第13章 → 第14章へ変更及び第14条を第18条へ変更

第14章 第18条施行年月日変更

27.令和6年9月1日 第3条 (3) 介護支援専門員1名減（常勤専従3名） → 2名以上（常勤専従2名以上）に変更

28.令和6年10月7日 第3条 (3) 2名以上（常勤専従2名以上）→ 介護支援専門員1名増（常勤専従4名）
3名以上（常勤専従3名以上）に変更

サービス提供の内容等

別 紙（運営規程第 7 条）

令和 6 年 4 月 1 日

介護支援専門員のサービス提供の主な業務については、次のとおりです。

1. 居宅サービス計画の作成に当たっては利用者の日常生活全般を支援する制度から介護給付等サービス以外の保健・医療・福祉サービス及び、地域住民・地域住民による自発的活動によるサービスを含めてサービス計画に位置づけをする。
2. 利用者に居宅サービス計画の原案及び計画を作成し、その内容について説明し文書による同意を頂き利用者及び、担当者に交付する。
3. 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。
4. 計画作成後の実施状況の把握（アセスメント）を行い、必要に応じて計画変更、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。又実施状況を継続的に実施し、一月 1 回は居宅を訪問して面接し、一月 1 回はモニタリングの結果を記録する。但しやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができる。
アセスメントは居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会）を使用します。
5. 利用者がサービス計画を新規に作成した時又、要介護更新認定・変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により専門的見地からの意見を求める。
6. 居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、その必要な理由を記載する。
7. 利用者が提示する被保険者証に認定審査会の意見に地域密着型サービスの記載がある場合には、その主旨を説明し理解を得てその内容に沿ったサービス計画を作成する。

8. 利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と利用者に係る必要な情報等を提供する等の連携を図る。
9. 地域包括支援センターより、依頼を受けた場合、介護支援専門員が居宅を訪問し、介護予防サービスについて説明し、同意を頂く。
10. 介護予防サービス計画作成依頼届出書の作成。介護予防サービス計画作成依頼届出書を作成していただき、被保険者証とともに保険者に提出する。
11. 地域包括支援センターと利用者が契約書の締結を行う。
12. 保険者より調査書・主治医の意見書等の開示を受け、自宅を訪問してアセスメント後、利用者の基本情報・基本チェックリストを作成する。
13. 介護予防サービス計画原案の作成と、地域包括支援センターへの内容確認アセスメント後、介護予防サービス・支援計画の原案を作成し、利用者基本情報・基本チェックリストとともに地域包括支援センターに提示。内容が適切に作成されているか確認する。
14. サービス担当者会議の開催。地域包括支援センターより確認を得た後、介護予防サービス・支援計画に基づいて、利用者及びその家族、サービス提供事業者等と、サービス担当者会議を開催し、担当者に対する照会等により専門的見地からの意見を求める。
15. 介護予防サービス・支援計画原案の内容説明と同意、及び交付。サービス担当者会議開催後、その内容について説明する。また介護予防サービス支援計画票の同意欄に署名捺印していただき利用者、地域包括支援センター及び、サービス担当者に交付する。
16. モニタリング・評価及び支援経過の記録。サービスが開始された後、少なくとも1ヶ月に1回、利用者宅を訪問し計画の実施状況について評価を行い、支援経過を記録する。3ヶ月ないし6ヶ月に1回、計画の実施状況について評価を行い、地域包括支援センターに報告する。
17. 地域包括支援センターへの実績報告及び委託料の請求。毎月5日まで、前月の利用実績を確認し、利用票・提供票に記載し送付します。又、10日までに委託料の請求を行う。
18. 取扱件数やその業務量等を勘案し、介護予防事業者が行う居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮します。

取扱件数”とは・・・

- 1) 当事業所で居宅介護支援を受ける1ヶ月あたりの利用数。
- 2) 介護予防事業者から委託を受けた利用者の1/3の数。
- 3) 1) + 2) の合計数を、介護支援専門員数を常勤換算方法で算出された数値で除して得た数を“取扱件数”という。