

指定居宅介護支援事業

居宅支援センター 楽々むら運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人あまのほが開設する居宅支援センター楽々むら（以下「事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づき、お客様がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、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 お客様が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。

2 お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様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施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。

3 お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立ち、お客様に提供されるサービスが特定の種類、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。

4 指定居宅介護支援事業は、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努め行うものとする。

（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 | 居宅介護支援センター 楽々むら |
| ② 所在地 | 兵庫県豊岡市城崎町楽々浦深原419番1 |

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4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 |
| 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 | |
| ② 介護支援専門員 | 3名以上 |
| 第2条に規定する運営方針に基づく業務にあたる。 | |

（営業日及び営業時間）

第5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 通常月曜日から金曜日までとする。但し、祝日と12月30日～翌年1月3日までの日は除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。

（居宅介護支援事業の提供方法）

第6条 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時またはお客様もしくはその家族から提示を求められたときは、これを提示するものとする。

- 2 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、お客様の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、設定区分と要介護認定等の有効期限を確かめる。
- 3 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する30日前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定を受けた者の居宅介護サービス計画の作成をお客様若しくはその家族の意思を尊重して、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- 6 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。但し次に該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を、豊岡市に通知する。
 - ① 正当な理由とは、介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - ② 偽りと、その他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（居宅介護支援の内容）

第7条 指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

- 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 相談の場所
介護支援専門員は、通常、事務所内の相談室でお客様の相談を受ける。
- ③ お客様への情報提供
居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、お客様及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、お客様又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
- ④ お客様の実態把握
介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたっては、全国社会福祉協議会方式に基づく課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じてお客様が現に抱える問題点を明らかにし、お客様が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- ⑤ 居宅介護サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、お客様及びその家族の希望、お客様が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。
- ⑥ 担当者会議
介護支援専門員は、サービスの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、担当者を含めて専門的な見地から意見を求めるものとし、通常、事業所内の会議室で開催する。
- ⑦ お客様の同意
介護支援専門員は、お客様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、文書によりお客様の同意を得る。
- ⑧ サービスの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、お客様及びその家族、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、居宅介護

サービス計画の実施状況の把握およびお客様の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護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。

⑨ お客様の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、お客様の居宅を訪問する。

⑩ 介護保険施設の紹介

介護支援専門員は、お客様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、お客様が介護保険施設への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。また、介護保険施設等から、退所しようとする要介護者等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、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

（利用料、その他の費用の額）

第8条 指定居宅介護支援サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は全額保険給付される。

2 前項の費用の支払を受ける場合には、お客様又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

3 第1項の利用料の支払を受けた場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供説明書をお客様に対して交付する。

4 その他の費用

交通費	ご利用者のお宅が当事業所の通常の事業実施地域外にあるときは、下記のとおり交通費の実費を徴収する。 (1) 実施地域の境界から片道 10km未満 400 円 (2) 実施地域の境界から片道 10km～20km未満 800 円 (3) 実施地域の境界から片道 20km以上の場合は 1km毎に 40 円加算
複写物の交付	1 枚につき 20 円

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、豊岡市のうち旧豊岡市と城崎町地域とする。

（法定代理受領サービスに係わる報告）

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月豊岡市（当該事務を国民健康保険団体に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、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提出しなければならない。

（お客様に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付）

第11条 お客様が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、お客様から申出があった時にはお客様に対し、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しなければならない。

（その他運営についての留意事項）

第12条 事業所は、指定居宅介護支援等の質的向上を図るための研修の機会を設ける。

- 2 指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を漏らしてはならない。又、指定居宅介護支援事業者の職員でなくなった後においても、これらの秘密を漏らしてはならない旨を、指定居宅介護支援事業者との雇用契約等で定めるものとする。
- 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の居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代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 事務所には、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の記録、その他の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カ年間保存する。
- 5 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は関係規定及び指定居宅介護支援事業者との協議に基づいて定めるものとする。
- 6 虐待防止に関する事項として、施設は、利用者の人権を擁護し、又は虐待の発生若しく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を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2)虐待防止のための指針を整備する。

(3)職員に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4)前3号の措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護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、これを市町に通報するものとする。

7 衛生管理、感染症の予防及びまん延防止に関する事項として、施設長(管理者)は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、施設の設定、備品、飲用に供する水、医薬品及び医療器具等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 施設長(管理者)は、施設において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1)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概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2)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)職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

8 業務継続計画の策定等に関する事項として、施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するとともに、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 職員に対し、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実施するものとする。

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ものとする。

9 認知症基礎研修の受講等に関する事項として、施設は、全ての介護従事者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。また、職員の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

10 セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの防止に関する事項として、施設は、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職員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。

- 11 利用者に対する指定通所介護事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

附 則

この規程は、平成18年 12月 20日から施行する。

平成23年4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成24年4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成25年5月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成26年3月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成26年5月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成26年7月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成27年4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成28年5月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成30年4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成30年5月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成30年8月1日一部改正(介護支援専門員の数)

平成31年4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

令和2年 4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

令和4年 4月1日一部改正(介護支援専門員の数)

令和6年 4月1日一部改正 運営規程の名称及び介護支援専門員の数3人から3

人以上へ変更

虐待防止に関する事項、衛生管理・感染症の予防及びまん延防止、業務継続計画の策定等、認知症基礎研修の受講等及びセクシャルハラスメント・パワーハラスメントの防止の追加