

公徳会ほのぼの居宅支援センター運営規程

第 1 条 (目的)

公徳会ほのぼの居宅支援センターは、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送れるよう、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等に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生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
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. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者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することのないよう公正、中立に行うものとする。
4. 地域共生社会の実現のために、当事業所は地域住民等と相互に協力し、福祉サービスを必要とする地域住民が地域社会を構成する一員として日常生活を営み、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会が確保されるように、地域福祉の推進に努めるものとする。

第 3 条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「公徳会ほのぼの居宅支援センター」(以下「事業所」と称する。

第 4 条 (事業所の設置)

事業所は、南陽市桐塚 948 番地の 1 に事業所を設置する。

第 5 条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会医療法人 公徳会とする。

第 6 条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

1. 管理者 1名
事業所を代表して、業務の総括の任にあたる。
2. 介護支援専門員 4名以上
(イ) 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
(ウ) 利用者45名またはその端数を増すごとに1名を標準とする。
3. 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。
4. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

第 7 条 (営業日及び営業時間)

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝日及び12月30日午後から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても輪番制により担当の者が電話にて受付相談業務を行う。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

第 8 条 (居宅介護支援の提供方法)

1. 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、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家族から求められたときには利用者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、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。

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. 事業所は要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画を作成し、利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保険サービス・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がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 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たとき。
 - (ロ) 偽りとその不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (ハ) 利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを6ヶ月以上遅延し、文書による利用料等の支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から14日以内にその支払いがなかったとき。
- (ニ) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を南陽市に通知する。

第9条 (居宅介護支援の内容)

1. 居宅介護サービス計画の作成

(居宅介護サービス計画の担当位置)

(イ) 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。

(利用者等への情報提供)

(ロ) 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者等の名簿・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とするように支援する。

(利用者の実態把握)

(ハ) 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等、そのおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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するために解決すべき課題を把握する。

(居宅介護サービス計画の原案作成)

(ニ) 介護支援専門員は、利用者・家族の希望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。

訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあつては主治の医師等の指示があることを確認する。

訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始が行えるように入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成する。

(担当者会議)

(ホ) 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、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

(利用者の同意)

(ヘ) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、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. サービス実施状況の継続的な把握・評価

(イ) 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絡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・指定居宅介護サービス等との連絡調整・その他の便宜の提供を行う。

- (ロ) 福祉用具の適時、適切な利用、利用者の安全を確保する観点から一部の福祉用具について貸与と販売の選択が行えるように、利用者に対し貸与と販売のいずれかを選択できることを説明する。
また利用者の選択に当たって必要な情報の提供、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえた提案を行う。

3. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 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。

- (ロ) 介護支援専門員は介護保険施設等から退院または通所しようとする要介護者等からの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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第 10 条 (利用者、その他の費用の額)

1. 事業所は、申請支援・居宅介護サービス計画作成費について、利用者とその家族から一切の費用負担は行わない。
2. 通常事業の実施地域以外からの利用者の要請があった場合、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費について利用者の同意を得てから実費の支払を利用者から受けることができる。

第 11 条 (通常の事業実施地域)

事業所の事業実施地域については、南陽市、長井市、米沢市、上山市、川西町、高島町、白鷹町飯豊町とする。

第 12 条 (法定代理受領サービスに係る報告)

1. 指定居宅介護支援事業者は、毎月南陽市に対し、居宅介護サービス計画において位置付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。
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っては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

第 13 条 (利用者に対する居宅サービス計画等書類の交付)

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、又は利用者からの申し出があった場合当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実態状況に関する書類を交付しなければならない。

第 14 条 (情報開示)

1. 利用者は、当事業所が保有する自己の居宅介護支援に関する個人情報について、指定の書式に基づいて開示を請求することができる。
2. 居宅介護支援情報の提供及び開示は、利用者本人からの申請に基づいて、利用者本人への提供、あるいは開示を原則とする。ただし、次の場合は利用者本人であっても提供あるいは開示しないことがある。
 - ①本人が合理的判断をできない状態にある場合
 - ②本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - ③当事業所の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - ④利用者への居宅介護支援情報が、当該事業所の居宅介護支援専門員を除く第三者の不利になると考えられる場合
 - ⑤開示することが法令に違反する場合

3. 居宅介護支援記録の閲覧及び謄写等に要する費用については、その代金の実費を請求者が負担するものとする。

第 15 条 (秘密保持義務)

1. 従業者は、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。
2. 従業者でなくなった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

第 16 条 (感染症に関する取り組み)

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等に取り組む。

第 17 条 (災害・感染における業務継続計画の策定)

1. 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するために、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。

第 18 条 (ハラスメント対策強化)

別に定める法人規定・就業規則（第54条・55条）に基づき、介護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事を防止するための方針の明確化等、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ必要な措置を講じるものとする。

第 19 条 (人権擁護・虐待防止等の体制整備)

利用者の人権擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める。

第 20 条 (身体拘束等の原則禁止)

利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要事項を記載することとする。

第 21 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・その他の職員の勤務体制・サービス選択に必要な重要事項を記載したファイル等、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付ける。
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価として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
4. 事業所は、設備・備品・職員・会計に関する諸記録の整備を行う。
又、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契約が終了した日から5年間保存する。
5. 運営基準において実施が求められる各種会議等（利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものを除く。）については次のとおりとする。

