

社会福祉法人さしま福祉会
居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第 1 条 この運営規程は、社会福祉法人さしま福祉会が設置する「居宅介護支援事業所」(以下「事業所」という)は、介護保険法の理念に基づくとともに要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、介護相談、介護計画等の支援を提供することを目的とする。

(実施主体)

第 2 条 事業の実施主体は、社会福祉法人さしま福祉会が行う。

(事業所の名称及び所在地)

第 3 条 事業を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアプランセンター四季の郷
- (2) 所在地 茨城県古河市東間中橋 1 9 8 番地

(運営方針)

- 第 4 条 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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出来るよう、利用者の立場に立って援助を行う。
- 2 介護支援専門員は、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な福祉サービス及び保健医療サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。
 - 3 介護支援専門員は、関係市町村、地域包括支援センター、地域福祉、保健、医療サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(職員の種類、員数及び職務内容)

第 5 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(兼介護支援専門員) 1 名
 - イ 管理者は、介護支援専門員であり、業務の総括及び第 4 条の業務に当たる。
 - ロ 他の業務を兼務することができる。
- 2 介護支援専門員 1 名以上
 - イ 介護支援専門員は、第 4 条の業務に当たる。
 - ロ 介護支援専門員 1 名に対し、利用者は 3 5 名を標準とする。利用者の数が 3 5 名又はその端数を増すごとに 1 名を配置する。
- 3 事務員(兼務)
事業所の必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第 6 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 毎週月、火、水、金、土曜日
- 2 定休日 木、日曜日 8 月 13 日～15 日、12 月 31 日～1 月 3 日

- 3 営業時間 午前8：30から午後5：30まで
- 4 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第 7 条 居宅介護支援事業の提供方法は、次のとおりとする。

- 1 介護支援専門員は、事業所又は、居宅において利用者又は、家族からの相談業務を行うほか、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接して、支援するうえで解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。
- 2 課題の分析について使用する課題分析表は、「居宅サービスガイドライン」を用いる。
- 3 当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービス内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得たうえで、サービス事業者等との連絡調整を行う。
- 4 利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。
- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、毎月1回訪問し、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。
- 6 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。

(居宅介護支援事業所の内容)

第 8 条 居宅介護支援事業所の内容は、次のとおりとする。

- 1 市町村が行う介護保険訪問調査の委託を受けることができる。
- 2 居宅サービス計画の作成を行う。
- 3 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 4 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、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。
- 5 介護支援専門員は、居宅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、そこにおかれている環境との評価を通じて、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し、解決すべき課題を把握しなければならない。
- 6 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービス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うえでの留意点を盛り込んだ居宅サービスの原案を作成する。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や利用者が要介護更新認定、要介護状態区分の変更の認定等を受けた場合、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを目的として、原則としてサービス担当者会議

を開催することとする。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについて、やむを得ない理由がある場合においては、担当者に対する照会等によることで差し支えないこととする。

- 8 介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料金等について説明し、文書により同意を得る。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者、家族、居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。
- 10 介護支援専門員は、サービス計画を作成した後においても、利用者、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、少なくとも、1月に1回実施状況のモニタリングを行い、結果を記録するものとする。
- 11 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、少なくとも6月に1度、サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載するものとする。
また、介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、当該計画に福祉用具販売が必要な理由を記載するものとする。
- 12 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- 13 介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、介護支援専門員1人あたり8件を上限とする。
- 14 介護支援専門員は、利用者がその居宅において提供が困難になったと認める場合、利用者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。
- 15 介護支援専門員は、介護保険施設から、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料金)

- 第9条 居宅介護支援を提供した場合の利用額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。
- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援等に要した交通費（自動車使用）は、その実費負担を求める。
イ 実施区域より片道がおおむね10km未満の場合は500円
ロ 実施区域より片道がおおむね10km以上の場合は10kmを越えた距離1km当たり20円を加算する。
 - 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者はその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記入捺印）を受け取るものとする。

(通常事業の実施地域及びサービス提供困難時の対応)

- 第10条 事業所の通常の実施区域は、古河市、坂東市、結城市、下妻市、境町、五霞町、八千代町とする。

市外の利用者申込に対して、サービス提供が困難と思われる場合は、他の居宅介護支援事

業所の紹介その他必要な措置を講ずる。

(法定代理受領サービスに変わる報告)

第 1 1 条 事業者は毎月市町村に対し、居宅サービス計画、実施状況に関する書類を提出しなければならない。

(介護支援専門員の身分証明の提示)

第 1 2 条 事業所の介護支援専門員は常に身分証明書を携行し、初回訪問又は利用者もしくはその家族に求められたときはこれを提示する。

(秘密保持)

第 1 3 条 事業所の管理者、介護支援専門員及びその他の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
これに違反した場合には、即解雇に処することとする。

(虐待の防止対策)

第 1 4 条 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、職員に対し、定期的に研修を実施するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 1 5 条 事業所の会計年度は、毎月 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までの会計期間とする。

- 2 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員は、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に提示する。
- 3 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要または、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 事業所には、サービス担当者会議、居宅介護支援の提供に関する記録整備を完結の日から 5 ヶ年間保存しなければならない。
- 5 介護支援専門員等の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設ける。
 - イ 新任（採用時）研修 採用 1 ヶ月以内
 - ロ 現任（継続）研修 年 1 回以上
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人さしま福祉会が定めるものとする。

(付則)

この運営規程は、平成 2 6 年 1 2 月 1 日より施行する。
この運営規定は、平成 2 7 年 1 2 月 1 日より一部変更する。
この運営規定は、令和 3 年 8 月 1 日より一部変更する。
この運営規定は、令和 5 年 3 月 1 日より一部変更する。