

宮崎在宅介護支援センター（居宅介護支援事業所）運営規程

第1章 事業目的及び運営方針

（事業の目的）

第1条 この規程は社会福祉法人凌雲堂が経営する指定居宅介護支援事業の運営及び利用について必要な事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第2条 要介護状態等となった場合において、その利用者が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サービスの提供を行う。

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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。

3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、市町村等保険者（以下「保険者」という）、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者・地域包括支援センター、および指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5 事業所は、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、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 事業所は、指定居宅サービス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ものとする。

第2章 職員及び職務分掌

（職員の区分及び定数）

第3条 指定居宅介護支援事業の遂行のために次の職員を置く

- (1) 管理者 1名
- (2) 介護支援専門員 1名以上の常勤者を配置し、利用者の数が35又はその端数を増やすごとに1名を配置する。

（職務分掌）

第4条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 管理者

- ① 介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
 - ② 介護支援専門員その他の職員に指定居宅介護支援事業の運営に必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員
- ① 居宅介護サービス計画
 - ② 介護保険認定調査
 - ③ 給付管理

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第5条 指定居宅介護支援事業の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日
毎週月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始は除く）
- (2) 営業時間
午前8時30分から午後5時15分まで

第4章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第6条 指定居宅介護支援の事業を行う地域は次のとおりとする。

宮崎市及び隣接町

第5章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得、契約を結ぶものとする。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い理解を得るものとする。

3 指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込は、訪問、電話、文書及び事業所への来所により受け付けるものとする。

(提供拒否の禁止)

第8条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(サービ提供困難時の対応)

第9条 事業の実施地域によって、自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第10条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証(資格者証を含む)によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定(以下「要介護認定等」という。)の有無及び要介護認定等の有効期限を確かめるものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第12条 被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者に意思を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ものとする。

3 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第13条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(利用料等の受領)

第14条 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から支払を受ける利用料と居宅介護サービス計画費の額又は居宅支援サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

2 前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(利用料)

第15条 指定居宅介護支援に係る利用料は介護報酬の告示上の額と同額の利用料とする。但し、介護保険から利用料の全額が給付されるので、利用者の負担はない。

第6章 その他の運営に関する事項

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、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

措置を講じるものとする。

(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、その結果について職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措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

（業務継続計画の策定等）

第17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サービス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、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 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18条 事業所は、感染症または食中毒が発生し、又はまん延しないよう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3月に1回以上開催するとともに、職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の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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する

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

（認知症研修等）

第19条 事業所は、全ての職員（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ものとする。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設ける者とし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

(職場におけるハラスメントの防止)

第20条 事業所は、適切な指定居宅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つ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ものとする。

(秘密保持)

第21条 介護支援専門員その他の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 介護支援専門員その他の職員であつた者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

(苦情処理)

第22条 事業所はサービス提供に関する利用者等からの苦情に迅速に対応するため、苦情受付のための窓口を設置する。

2 事業所はサービス提供に関し、市町村から指導助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従つて、必要な改善を行うこととする。

(事故発生時の対応)

第23条 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保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第7章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

第24条 事業所毎に経理の区分をするとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分する。

(記録の整備)

第25条 設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。

2 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しておくとともに、その完結の日から5年間保存しなければならない。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。