

つつじ苑指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人「各寿会」が開設する指定居宅介護支援事業所（名称をつつじ苑介護保険相談センターと称する。以下「当センター」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、当センターの介護支援専門員等が要介護認定等を受けた高齢者等に対し、適正な居宅支援業務を提供することによって高齢者福祉の増進に寄与することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当センターは、要介護状態等となった場合においても、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に配慮して事業を遂行するものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、環境等を勘案し、更に意志及び人格を尊重して、適切な福祉サービス及び保健医療サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう、公平、公正に実施するものとする。

3 当センターは被保険者の要介護認定等に係わる申請あるいは更新等に係わる便宜等に対して、利用者の意志を尊重して必要な支援を行うものとする。

4 当センターは他の指定支援事業者あるいは介護保険施設等との連携に努め、前項が満たされる支援を行うものとする。

5 当センターは、監督官庁の業務上の指示、指摘等に対して従うものとする。

(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通りとする。

名称 つつじ苑介護保険相談センター
所在地 各務原市大佐野町2丁目58番地

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 当センターに勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

1 管理者 1名

管理者の職務 従事者の管理、指定居宅介護支援の利用申込みに係わる調整、業務の実施状況の把握、苦情処理に関する事等、管理業務及び利用者に対する支援業務を行う。ただし、支障がない範囲において他の業務をすることを妨げるものではない。

2 従事者 介護支援専門員4名

職務 利用者に対する支援事業、指定居宅サービス事業者等との連絡、調整等を行う。

3 当センターの介護支援専門員は44名を超える利用者を担当することはできない。

(営業日及び営業時間)

第5条 当センターの営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し12月30日から翌1月3日までを除く。また、国民の祝祭日も休業日とする。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 3 前各項以外であっても、緊急を要する時、利用者の都合がつかないとき等の場合はその限りではない。なお、電話等では365日24時間連絡を受け付け、必要な場合は適切な対応を行うものとする。

(事業の提供方法)

第6条 当センターの職員は、理事長が発行する身分を証する書類を絶えず携帯し、利用者あるいは家族からの求めに応じ提示するものとする。

- 2 当センターは要介護認定、有効期間等の確認をするとともに必要に応じてその支援を行うものとする。
- 3 各務原市内の被保険者の介護等を要する者の早期把握に努め、被保険者及びその家族等の意志を尊重して必要な支援を行うものとする。
- 4 要介護認定等の更新については有効期限の2ヶ月前から必要な支援を行うものとする。
- 5 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者及びその家族の希望や意志を尊重して医療保健サービス及び福祉サービス等の多様なサービスを指定居宅サービス事業者等と連携して総合的、一体的かつ効率的な居宅サービス計画を作成するものとする。
- 6 作成したサービス計画は、利用者等の承認を得て、サービス提供の手続きを行う。
- 7 当センターは、正当な理由がなく事業の提供を拒否はしないものとする。
- 8 各務原市外から事業の提供を求められたときは、拒むものでないが交通費等の必要経費等を事前に書面で同意のうえ提供するものとする。

(事業の内容)

第7条 当センターの事業内容は次の通りとする。

- 1 居宅サービス計画の原案作成
利用者及びその家族の意志を尊重するとともに、把握された課題に基づき、さらには指定居宅サービス事業の提供体制等を勘案し、サービスの目標、達成時期、サービス提供上の留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
- 2 利用者に対する情報提供
居宅サービス計画の原案を作成する際には指定居宅サービス事業者、サービスの内容、利用料金等の情報を提供し、利用者の選択に資するような情報を提供するものとする。
- 3 サービス担当者会議の開催
居宅サービス計画の原案に対して専門的な見地から意見を求めるために当センタ

一の会議室において関係者によるサービス担当者会議を開催するものとする。
会議が開催できない相当の理由があるときは、電話等で行うこともできるものとする。

- 4 提供するサービスの種類、内容、時間等及び利用料などについて提供開始前に利用者及びその家族に文書で同意を得るものとする。
- 5 居宅サービス計画の作成には利用者の有している能力、環境、現に抱える問題点さらには現に受けているサービス等を把握して利用者が自立した日常生活を営むことができるような解決すべき課題を把握した上で行うものとする。課題分析を行うに当たっては、全社協在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成の「ガイドライン方式」の書式に基づき行うものとする。
- 6 居宅サービス計画作成後においても、指定居宅サービス事業者等の提供サービスの内容サービスの効果等を継続的に把握し、必要に応じてサービス事業者及び利用者との調整、あるいはサービス計画の変更等必要な支援を行うものとする。
- 7 的確に状況を把握するために、少なくとも1ヶ月に1度は利用者を訪問するものとする。
- 8 利用者がその居宅においてサービス提供が困難となったと認められ、利用者が介護保険施設への入所等を希望する場合は、同施設への紹介その他の便宜を図るものとする。
- 9 介護保険施設から退所しようとする被保険者がある場合、その家族等からの依頼に基づき、円滑に居宅における日常生活が送れるような居宅サービス計画等を作成するとともに必要な支援を行うものとする。
- 10 利用者及びその家族等が来訪して相談業務を行う場合は、専用の相談室において行い、相談内容等が外部に漏れないような配慮をして行うものとする。
- 11 利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定居宅介護サービスの種類について記載がある場合は、その内容を説明し理解を得た上で、その内容に沿ってサービス計画を作成するものとする。

(利用料その他の費用)

第8条 指定居宅支援事業を提供した場合の利用料、その他の費用は次によるものとする。

- 1 指定居宅支援事業を提供した場合の利用料については、介護報酬の告知上の額とし、法定代理受領サービスの場合は利用者の利用料は無料とする。
- 2 各務原市以外の地域の利用者から要請があった場合の交通費については、利用者の同意を得て、その実費を徴収する。自動車を使用する実費とは、通常の事業の実施地域を越えた地点から1km当り30円とする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 当センターの通常の事業実施地域は各務原市内とする。

(法定代理受領サービスに係わる報告)

第10条 当センターは提供した法定代理受領サービスその他の事業の実績を当該地方自治体に報告するものとする。

(苦情対応)

第11条 別に定める「つつじ苑介護保険相談センター：利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」及び「社会福祉法人各寿会：苦情解決実施要綱」に基づき対応するものとする。

(虐待の防止のための措置)

第12条

当センターは、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 センターにおける虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、センター職員に周知徹底を図る。
- ② センターにおける虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ センターにおいて、センター職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施する。
- ④ 前①から③を適切に実施するための担当者はセンターの管理者とする。

(身体拘束の禁止)

第13条 当センターは、利用者又は他の利用者の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 当センターの従事者等は業務上知りえた利用者及びその家族等の情報を漏えいしてはならない。但し、サービス会議等で個人名を明らかにしなければならない場合は、前もって利用者及び家族に同意を得ておくものとする。

- 2 当センターを退職後も前項を遵守させるための雇用契約を締結しておくものとする。
- 3 当センターの職員は、資質の向上に資すると思われる研修には積極的に参加するものとする。
- 4 当センターは、独立した会計を持ち、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。
- 5 当センターの見やすい場所に運営規定の概要、営業日、勤務体制、介護支援専門員名等利用者の便に供すると思われる重要事項を掲示しておくものとする。
- 6 当センターの従事者は、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等から金品その他財産上の利益を収受してはならない。

- 7 当センターは設備、備品等の財産上の記録、職員名簿、給与等人事に関する記録、サービス計画、相談内容、サービス担当者会議、居宅介護支援に関する記録等を保存するものとする。居宅支援に関する記録は、そのケースが完結した日から5年間保存するものとする。また毎年の会計決算書類及び職員に関する記録は、退職日より5年間は保存し、財産上の記録は永久保存とする。
- 8 当センターが広告を出す場合は虚偽あるいは誇大な広告をしてはならない。
- 9 居宅介護サービス計画等支援事業、提供サービス等に関する利用者及び家族等からの苦情については、迅速に対処し適切に対応するものとする。管理者の判断だけでは不相当と判断したときは遅滞無く法人役員に報告し、指示を得るものとする。
処理手順、記録書式については別に定める。
- 10 国民健康保険団体連合会あるいは岐阜県等からの助言、指導あるいは調査等には協力するとともに、助言、指摘等がある場合は速やかに改善を図るものとする。

この規程に明記されていない事項については、関係法令及び社会福祉法人「各寿会」が定める規則、規程に準じるものとする。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

平成16年11月1日	一部変更	平成29年9月1日	一部変更
平成18年4月1日	一部変更	平成29年10月1日	一部変更
平成20年4月1日	一部変更	令和5年8月1日	一部変更
平成21年12月24日	一部変更		
平成23年3月7日	一部変更	令和6年4月1日	一部変更
平成23年4月1日	一部変更		
平成23年5月1日	一部変更		
平成23年5月15日	一部変更		
平成25年4月1日	一部変更		
平成26年2月1日	一部変更		
平成26年9月1日	一部変更		
平成26年10月1日	一部変更		
平成26年10月14日	一部変更		
平成26年12月1日	一部変更		
平成26年12月20日	一部変更		
平成27年4月1日	一部変更		
平成27年7月1日	一部変更		
平成28年4月1日	一部変更		
平成29年4月13日	一部変更		
平成29年4月17日	一部変更		