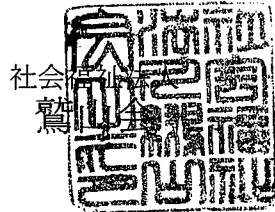


シルバー在宅介護支援センター居宅介護支援事業運営規程



シルバー在宅介護支援センター居宅介護支援事業運営規程

第1条（目的）

居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、介護保険法（平成9年法律123号。以下「法」という。）の理念に基づき、ご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. ご利用者が要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）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なうものとする。
2. ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご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、介護サービス事業者をはじめ、他の居宅介護支援事業者や介護保険施設、地域包括支援センター等の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. ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ち、ご利用者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することのないよう、公正・中立に行なうものとする。

第3条（事業所の名称）

この事業を行う事業所の名称は「シルバー在宅介護支援センター」と称する。

第4条（事業所の設置）

事業所は、倉敷市児島柳田町355-1「シルバー在宅介護支援センター」内に事務所を設置する。

第5条（実施主体）

事業の実施主体は、社会福祉法人鷲山会とする。

第6条（従業員の職種、員数及び職務内容）

1. 管理者 1名（介護支援専門員であること。）
事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
2. 介護支援専門員 2名以上
（イ）第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
（ロ）担当ご利用者数が35名、またはその端数を増すごとに1名を基準とする。
3. 事業所は、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. 事業所は、職員が常に清潔保持をできるよう、また健康状態を保持できるよう必要な処置を行う。

第7条（営業日及び営業時間）

1. この事業の営業日は、毎週月曜日から土曜日迄とし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日等であって職員が不在の時は、一時的に併設施設の職員等の他の者が代わって対応を行うことができることとする。
2. 営業時間は、午前9時00分から午後5時30分迄とする。ただし、緊急やむを得ない場

合等は、管理者の指示により必要に応じてその業務に従事することとする。

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、初回訪問時またはご利用者若しくはそのご家族から求められた時は、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時には、ご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1ヵ月前には行われるよう必要な援助を行う。
5. 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を、ご利用者若しくはそのご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がなく、業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 事業所の現員では利用申込みに応じきれない場合。
 - (ロ) 利用申込者の居住地が実施地域外である場合。
 - (ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合。

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配置]

(イ) 介護支援専門員は居宅介護支援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、ご利用者及びそのご家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、ご利用者又はそのご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、ご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ご利用者が現に抱える問題点を明らかにし、ご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、ご利用者、ご家族の希望並びにご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の原案を作成する。

[担当者会議]

(ホ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合には、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、担当者から専門的な見地から意見を求めるとともに、当該情報を共有するものとする。

[利用者の同意]

(ヘ) 介護支援専門員は、ご利用者又はそのご家族等に対し、サービスの種類、内容、費用

等について説明し、文書により同意を得る。

2. 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、居宅介護サービス計画作成後においても、ご利用者及びそのご家族、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、特段の事情がない限り少なくとも1月に1回は、居宅サービス計画の実施状況の把握及びご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事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3. 介護保険施設の紹介等

(イ) 介護支援専門員は、ご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、又はご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、又は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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

4. その他

(イ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画に福祉用具貸与を位置づ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、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した上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅介護サービス計画に記載しなければならない。

(ロ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画に福祉用具販売を位置づ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しなければならない。

(ハ) 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ご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。

第10条 (利用料、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用については、ご利用者そのご家族から一切の費用負担を行わない。

2. 通常事業の実施地域以外からの要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については、ご利用者の同意を得てから実費の支払いをご利用者から受けることができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収することができる。

(イ) 実施地域の境界から片道5キロメートル未満は無料

(ロ) 実施地域の境界から片道5キロメートル以上の場合
1キロメートルにつき20円

3. 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受ける。

第11条 (通常事業の実施地域)

事業所の事業の実施地域については、原則として倉敷市内とする。

第12条 (法定代理受領サービスに係る報告)

1. 事業所は、毎月倉敷市に対し、居宅介護サービス計画において位置づ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. 事業所は、居宅介護サービス計画に位置づ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 (ご利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

ご利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他ご利用者からの申し出があった時には、当該ご利用者に対し、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。

第14条 (秘密保持)

事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者又はそのご家族等の秘密を漏らしてはならない。またそのために必要な措置を講ずる。

第15条 (事故発生時における対応方法)

1. 事業所は、ご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、速やかに市町村、ご利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
2. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
3. 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
4. 事業所は、事故に関する処置の経過を記録するとともに再発防止策を講ずる。

第16条 (虐待防止のための措置に関する事項)

1. 事業所は、虐待の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応の観点を踏まえ、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待の防止に関する委員会の開催
 - (2) 虐待の防止のための指針の整備
 - (3) 虐待の防止のための職員に対する研修の実施
 - (4) 虐待の防止に関する担当者の選定
2. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たり、当該事業所及び居宅サービス事業所の職員又は養護者 (ご利用者のご家族等高齢者を現に養護する者) により虐待を受けたと思われるご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。

第17条 (成年後見制度の活用支援)

事業所は、適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

第18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3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、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掲示する。
3. 介護支援専門員は、ご利用者に対し、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. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また居宅介護サービス計画、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年間保存する。
5. 指定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、その業務量等を勘案し、当該業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。

第19条（苦情処理に関する事項等）

1. 苦情処理に関する事項は、予めご利用者に対してサービスの内容を説明する文書に記載して告知する。介護計画や提供されるサービスに関するご利用者からの苦情に対しては、事業所が調整を行う等誠意をもって対応することを原則とするが、介護保険の内容に関するもの等については、市町村及び国民健康保険団体連合会が苦情処理の窓口になることをご利用者に伝え、その利用手順を説明し、問題解決にあたって誠実に対応するものとする。
2. 事業所は、予め事業活動に関する損害賠償保険等に参加し、事業活動における損害賠償の責が生じた時には誠意を持って対処するものとする。

第20条（その他の事項）

本事業の運営に関しては、法及び指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）に基づき、所定の事項を遵守し誠実に行うものとする。

第21条（改正）

この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人鷺山会理事会の議決により行う。

附則	この運営規程は平成11年10月1日から施行する。
	この運営規程は平成13年 6月1日より施行する。
	この運営規程は平成16年 7月1日より施行する。
	この運営規程は平成18年 4月1日より施行する。
	この運営規程は平成19年 1月1日より施行する。
	この運営規程は平成20年 4月1日より施行する。
	この運営規程は平成26年10月1日より施行する。
	この運営規程は平成31年 1月1日より施行する。
	この運営規程は令和 3年 8月1日より施行する。