社会福祉法人 麗 峰 会

居宅介護支援事業所 いえしま 運 営 規 定

居宅介護支援事業所 いえしま 運 営 規 程

（事業の目的）

第1条　社会福祉法人麗峰会（以下「本法人」という。）が開設する居宅介護支援事業所いえしま（以下「事業所」という。）において行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、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、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　事業所の介護支援専門員等は、次の各号に定める運営の方針に基づいて事業を提供するものとする。

（1）利用者が要介護状態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できるように配慮する。

（2）利用者の心身の状況や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あたっては、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することのないよう、公正・中立に行う。

（4）事業の運営にあたっては、市町村、老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

（事業所の名称等）

第3条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名　称：居宅介護支援事業所いえしま

（2）所在地：沖縄県国頭郡伊江村字東江前2303－1

（職員の種類、員数及び職務内容）

第4条　事業所に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者1名（常勤、介護支援専門員兼務）

本法人理事長の命を受け、事業所職員の管理・指揮命令、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。又、職員の資質向上のために、採用時及び定期的研修を確保するとともに、職員の清潔保持・健康状態についての必要な処置を行う。

（2）介護支援専門員1名（管理者兼務1名）

介護支援専門員は、第2条の方針に基づく業務にあたる。

（3）事務員（併設介護老人福祉施設職員が対応）が必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5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：国民の祝日に関する法律に規定する日、12 月 31 日、1月2日及び1月3日、6月 23 日

を除き月曜日から金曜日までとする。
（2）営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、併設の指定介護老人福祉施設等との連携により、電話等で 24 時間連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の提供方法）
第6条 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたって、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮するものとする。
2 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。
3 指定居宅介護支援の提供を求められたときは、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定の有効期間を確かめるものとする。
4 介護支援専門員は、要介護認定を受けていない利用者については、要介護認定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には利用者の意向を踏まえて速やかに申請が行われ るよう、必要な援助を行うものとする。
5 介護支援専門員は、要介護認定の更新の申請が遅くとも現在の要介護認定の有効期間の満了日の1カ月前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。
6 介護支援専門員は、要介護認定を受けた者に対し、利用者もしくはその家族の意思を尊重しながら、 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て居宅サービス計画を作成し、サービス提供の手続きを行うものとする。
7 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。
8 事業所は、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いて説明を行い、理解を得るものとする。
9 事業所は、正当な理由なく、指定居宅介護支援の提供を拒まないものとする。
10 以下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市町村に通知するものとする。
（1） 利用者が、正当な理由なしに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事などにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
（2） 利用者が、偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（提供困難時の対応）
第7条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し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を紹介する等の必要な措置を講じるものとする。

（指定居宅介護支援の内容）
第8条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成、サービス実施状況の継続的な把握・評価、介護保険施設の紹介等に関する業務を行うものとする。

２　介護支援専門員は、以下の各号に基づき居宅サービス計画を作成するものとする。

（1）　居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求める。

（2）　利用者の相談を受けるにあたっては、本法人の専用の相談室で行うことを原則とし、利用者の秘密の保持に留意する。

（3）　居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会監修）等に基づく課題分析票により、利用者について、その有する能力、既に提供　を受けている指定居宅サービス等のその置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上で解決すべき課題を把握する。

（4）　前号に定める課題等の把握については、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して充分に説明し、理解を得る。

（5）　利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、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及びその達成時期、サービスを提供する上で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。

（6）　居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集して開催するサービス担当者会議により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。但し、担当者の事由によりサービス担当者会議への参加が得られない場合等のやむを得ない理由がある場合については、当該担当者に対する照会等により意見を求めることが　できるものとする。

（7）　サービス担当者会議の開催場所は、通常、本法人会議室を使用する。

（8）　居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得る。

（9）　利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求める。

（10）　居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービス当該医療サービスを位置付ける場合には、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等についても主治医等の医学的観点からの留意事項等が示されている時は、当該留意点を尊重する。

（11）利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第 73 条第2項に規定される認定審査会意見又は同法第 37 条第1項の規定により指定された居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（サービスの指定については、変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。

（12）居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。

（13）居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画上に位置付けるよう努める。
（14） 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
3 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、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うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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ものとする。
4 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と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、主治医に意見を求める等により、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
5 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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

（指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額及び支払いの方法等）
第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。
2 通常の事業の実施範囲を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、車両を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
（1） 伊江島内の場合、無料とする。
（2） 伊江島外で本部港から利用者居宅等まで片道おおむね5㎞未満の場合、フェリー等車両輸送代の実費を徴収する。
（3） 伊江島外で本部港から利用者居宅等まで片道おおむね5㎞以上の場合、フェリー等車両輸送 代の実費及び本部港から5km を越えた時点から計測して5㎞につき150円を徴収する。
3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族等に対し、事前に当該サービスの内容及び利用料の金額について説明を行い、その同意を得るものとする。
4 指定居宅介護支援の利用者等は、本法人の定める期日までに、利用料等を現金又は本法人の指定する金融機関等への振込等により納付するものとする。
5 第1項にかかわらず、特別な事由により第1項に係る利用料の支払いを利用者から受けた場合は、保険給付の請求等の必要に応じて、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）
第10条 通常の事業の実施地域は、伊江村の区域とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）
第 11 条 事業所は、毎月、市町村（市町村が当該事務を国民健康保険団体連合会へ委託している場

合は、 当該国保連）に対し、居宅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 理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。

2 事業所は、作成した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（又は国保連）に対して提出するものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第 12 条 事業所は、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、その他利用者からの申出があった時には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

（秘密保持等）

第 13 条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。但し、利用者 に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に当該利用者の心身等の情報を提供するものとする。又、サービス担当者会議など、他の介護支援事業所等との連携を図るなど正当な理由がある場合に は、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとする。

2 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、職員との雇用契約の内容に付するものとする。

（苦情処理）

第 14 条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置のほか必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時の対応）

第 15 条 本法人理事長は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供において事故が発生した場合には、 速やかに沖縄県介護保険広域連合、市町村、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 本法人理事長は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、本法人が賠償すべき事故が発生した場合には、できるだけ速やかに損害賠償を行うものとする。

（記録の整備）

第 16 条 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次の記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその家族の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

（1） 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
（2） 居宅サービス計画
（3） アセスメントの結果の記録
（4） サービス担当者会議等の記録
（5） モニタリングの結果の記録
（6） 利用者に関する市町村への通知に係る記録
（7） 苦情の内容等に関する記録
（8） 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

（高齢者虐待の防止）
第 17 条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のために次の措置を講ずるものとする。
（1） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
（2） 虐待防止の為の指針を整備する。
（3） 介護支援員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。
（4） 上記措置を適切に実施するための担当者（管理者）を置く。
2　事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の従業者による虐待（不必要と疑われる身体拘束を含む）を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。

（身体拘束の禁止）
第 18 条　事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束そのた利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人または家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、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を記録するものとする。

（認知症ケアについて）
第 19 条　事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みをおこなうものとする。
（1） 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践する。
（2） 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実施する。

（職場におけるハラスメント）
第 20 条　事業者は、適切な社会福祉事業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従業者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とする。

（その他）

第 21 条　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 日までの会計期間とする。

2　事業所は、事業所の見やすい場所に、本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掲示するものとする。

3　事業所職員は、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要、又は特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該事業者等から金品その他の財産上の利益の収受を行わないものとする。

4　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長が理事会に諮り定める。

平成11年10月　1日から施行する。
平成14年　2月　1日　　改訂
平成18年　4月　1日　　改訂
平成19年　4月　1日　　改訂
平成28年　3月10日　　改訂
平成29年　7月　1日　　改訂
平成30年　4月　1日　　改訂
令和　1年　7月　1日　　改訂
令和　1年12月　1日　　改訂
令和　4年　4月　3日　　改訂
令和　8年　1月15日　　改訂