

みのだ在宅介護支援センター運営規程

（目的）

- 第1条 みのだ在宅介護支援センター（以下「事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づき事業の適正な運営を確保するために管理運営及び人員に関する事項を定め、利用者が可能な限り居宅での生活が営めるよう相談、居宅サービス計画等の作成を行うことを目的とする。

（運営方針）

- 第2条 1．事業所は要介護状態等になった場合、その利用者が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できるように配慮して行う。
- 2．事業所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、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して行う。
- 3．事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービス等が特定の種類または、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平中立に行う。
- 4．事業所は老人介護支援センター、他の介護支援事業者、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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1．名 称 みのだ在宅介護支援センター
- 2．所在地 三好市井川町片山222番地

（実施主体）

- 第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人三美厚生団とする。

（職員の職種、員数、職務内容）

- 第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1．管理者（兼務） 1名
 - ① 事業所を代表し、総括の任に当たる。
 - ② 介護支援専門員、その他職員の管理、利用者よりの申し込みの調整、業務の実施状況の把握、その他を一元的に行う。
 - ③ 事業所の職員に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
 - ④ 介護支援専門員を兼務する。

2. 介護支援専門員 1名以上

- ① 第2条の業務に当たる。
- ② 要介護認定の申請等に係る援助。
- ③ 居宅サービス計画の作成、評価、変更。
- ④ サービス担当者会議の招集。
- ⑤ その他保険給付に関すること。

3. 事務職員（兼務）

- ① 職員の資質向上のための研修を行う。
- ② 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（営業日、営業時間）

第6条 事業所の営業日、営業時間は次のとおりとする。

- 1. 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし祝祭日及び12月29日から1月3日は特別休暇とする。緊急時等は必要に応じて休日であっても他の職員が相談業務を行う。
- 2. 営業時間 午前8時30分より午後5時30分までとする。しかし、時間外であっても、他の職員が相談業務を行う。
- 3. 時間外に他の職員が相談業務を行った時は、担当職員に電話等で連絡をとり24時間対応できる体制をとる。

（事業所のサービスの提供方法）

- 第7条
- 1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者、家族から求められた時はこれを提示すべき旨を指導する。
 - 2. 事業所への利用申し込み者について、提示された被保険者証によって、被保険者資格、認定等の有無、有効期間の確認をする。
 - 3. 被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申し込み者の意志を踏まえ、必要な協力を行う。
 - 4. 事業所への利用申し込み者について、要介護認定の申請が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利用者の意志を踏まえ申請が行えるよう援助する。
 - 5. 利用者の介護認定の更新の申請が現在の有効期間の満了日1ヶ月前には、必要な援助を行う。
 - 6. 事業所は要介護状態の軽減または、悪化の防止、要介護状態になることの予防に資するよう行くとともに、医療サービスとの連携も配慮して行う。
 - 7. 事業所は居宅介護支援の提供の際には利用者、その家族に対しては親切、丁寧を旨とし理解しやすいように説明を行う。
 - 8. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
正当な理由とは、（指定居宅介護支援運営基準第5条）
 - ① 当該事業所の現員からは利用の申し込みに応じきれない場合。
 - ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合。

- ③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。

(居宅介護支援事業の内容)

第8条 1. 市町村が行う介護保険訪問調査の委託を受け行う。

2. 居宅サービス計画の作成

- ① 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。
- ② 作成開始に当たっては、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。

③ (利用者の実態把握)

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当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事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。

④ (居宅サービス計画の原案作成)

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上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

⑤ (専門者会議)

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

⑥ (利用者の同意)

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、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

3. 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、居宅サービス計画作成後においても、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、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を行った上で必要に応じて、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

4. 介護保険施設の紹介等

- ① 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス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院また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。
- ② 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、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、その他の費用の額)

- 第9条 1. 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、利用者その家族から一切の費用負担を行わない。
2. 実施地区以外からの利用者の要請があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費が請求できる。

(通常の事業の実施地域)

- 第10条 事業所の事業の実施地域については、旧井川町とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第11条 指定居宅介護支援事業者は、毎月事業実施市町村に対し、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(秘密保持・個人情報の保護)

- 第12条 1. 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、業務上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講ずる。
2. 事業所の従業者は、居宅介護支援サービスを提供する上で個人情報を利用する場合は利用目的を明らかにし文章で同意を得たうえで情報収集にあたり、知り得た情報については正当な理由なく第三者に告知しない。守秘義務は契約解除後も同様である。

(従業者の服務規程)

- 第13条 従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を厳守し業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては常に以下の事項に留意する。
- ①利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
 - ②常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
 - ③お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

(記録の整備)

第14条 1. 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

。

2. 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(苦情処理)

第15条 提供したサービスに対しての苦情については、受付担当者を設け、迅速に改善を行い、文章で回答し、事業所内に掲示する。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 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、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。

(ハラスメント対策)

第17条 カスタマーハラスメントへの対応に関する研修を事業所内で定期的に行い、組織として必要な対応をとり、職員の安全及び尊厳を確保する。

(虐待防止の推進)

第18条 利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又は再発を防止するため、次の事項を実施する。

1. 虐待防止の指針を整備する。

2. 虐待防止の研修を定期的で開催すると共に、介護支援専門員に内容を周知する。

3. 虐待防止のための措置を適切に実行するための担当者を置く。

4. 虐待の発生時、地域包括支援センターの窓口に対して当該通報の手続を迅速に行い、調査等への協力を行う。

第19条 (業務継続計画の策定)

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施し、また、非常時の体制での早期の業務再開を図るため、事業継続計画を策定する。

1. 介護支援専門員に対し事業継続計画について周知し、必要な研修も行う。

2. 定期的に計画の見直しを行い、必要であれば変更も行う。

附 則 この運営規程は平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

平成 16 年 8 月 9 日より一部変更施行する。

平成 18 年 4 月 1 日より一部変更施行する。

平成 19 年 6 月 1 日より一部変更施行する。

平成 21 年 4 月 1 日より一部変更施行する。

平成 26 年 2 月 1 日より一部変更施行する。

平成 28 年 4 月 1 日より一部変更施行する。

令和 2 年 4 月 1 日より一部変更施行する。

令和 8 年 5 月 27 日より一部変更施行する。