

介護の相談所 花むつみ  
居宅介護支援事業所

## 運 営 規 程

社会福祉法人 一真会

社会福祉法人一真会  
介護の相談所「花むつみ」居宅介護支援事業所

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人一真会（以下「法人」という。）が設置運営する介護の相談所花むつみ居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、適正な居宅介護支援を提供する事を目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、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配慮して援助につとめる。
- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
  - 3 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、公正中立に行う。
  - 4 事業の運営に当たっては、保険者、他の在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
  - 5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
  - 6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
  - 7 上記の他「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」を遵守する。

(事業所の名称)

第3条 この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。

名 称 介護の相談所花むつみ

所在地 秋田県横手市十文字町睦合字川井川47番地

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人一真会とする。

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)管理者1名（主任介護支援専門員）

ア管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

イ管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2)介護支援専門員1名以上とし、業務の状況に応じて増員する。なお、当該増員について非常勤の者を充てることできる。

ア介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

イ介護支援専門員は、利用者35名に対して1名を標準とし、その端数を増すごとに1名を増員する。また、介護支援専門員が他の業務と兼任することは差し支えないが、介護老人福祉施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は行わない。

(3)事務員：事務員（兼務）は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

- 2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は、厚生省令第 38 号第 13 条を遵守する。
- 3 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 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日及び営業時間)

第 6 条 事業所の営業時間は、法人の就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。  
但し、国民の祝日、8 月 13 日から 8 月 16 日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日迄を除く。
- (2) 営業時間 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(居宅介護支援の提供方法)

第 7 条 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、これを提示する旨を指導する。

- 2 指定居宅介護支援の提供を求められたときに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 か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利用者若しくはその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い場合、業務の提供を拒否しない。
  - (1) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
  - (2) 以上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当該保険者に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第 8 条 居宅介護サービス計画の作成

- (1) 居宅介護サービス計画の担当配置  
介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 利用者等への情報提供  
居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。
- (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あ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等、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、家族が指定した場所においてサービス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介護サービス計画の原案を作成する。
- (5) 使用する課題分析票の種類  
事業所では居宅介護サービス計画を作成するにあたり、できるだけ利用者の希望にそった方式を使用するものとする。
- (6) 担当者会議  
介護支援専門員は、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の意見を求めるものとする。
- (7) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

## 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、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および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

(1) 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になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等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、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者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。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。

2 通常の事業の実施地域以外からの利用者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利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。

(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、横手市の区域とする。

(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、毎月保険者に対し、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 指定居宅介護支援事業者は、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（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。

(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 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、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、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。

(衛生管理等)

第13条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

(虐待防止に関する事項)

第14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（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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周

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設置
- 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）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。

（秘密保持）

第15条 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利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またそれに必要な措置を講ずる。

（業務継続計画の策定等）

- 第16条 事業者は、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 事業者は、従業者に対し、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に行うものとする。
  - 3 事業者は、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。

（その他運営に関する重要事項）

- 第17条 事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
- 2 事業者は、適切な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のとする。
  - 3 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。
  - 4 介護支援専門員は、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対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
  - 5 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、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するとともにその完結の日から5年間保存する。
  - 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人一真会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（改正）

第18条 この規程の改正・廃止するときは社会福祉法人一真会理事会の議決を経るものとする。

附 則 この運営規程は、平成24年9月15日より施行する。

平成26年4月1日改正事業所所在地変更

平成28年4月1日改正

平成28年11月1日改正

令和5年1月1日改正（衛生管理・虐待防止・業務継続計画等追加）