

阿蘇市社協春りんどう運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人阿蘇市社会福祉協議会が開設する阿蘇市社協春りんどう（以下「本事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「本事業」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、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある者に対し、適正な指定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 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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
- 2 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。
 - 3 事業の運営にあたっては、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。
 - 4 要介護状態の軽減又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。
 - 5 自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。
 - 6 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て、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。
 - 7 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 阿蘇市社協春りんどう
- (2) 所在地 阿蘇市一の宮町宮地505番地6

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所の従業者の職種、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）
管理者は本事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握及びその他の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 2名（常勤） 1名（嘱託）
介護支援専門員は要介護者の求めに応じ、訪問調査を行い、その要介護者の心身の特性を踏まえて、助言、指導を行い、ケアプランを作成し、その他生活全般にわたるトータルコーディネートを行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日とする。ただし国民の祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 本事業所が行う指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は居宅介護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

家族に提供して、利用者にサービスの選択を求める。利用者との相談を行う場所は利用者の居宅、利用者の指定する場所又は本事業所の相談室とする。

- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力、すでに提供を受けている指定居宅サービス等、その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、自立した日常生活を営むことが出来るよう、支援する上で解決すべき課題を把握する。使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドライン方式とする。
- (3) 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行う。この場合において、介護支援専門員は面接の趣旨を利用者及びその家族に対し十分に説明、理解を得る。
- (4) 介護支援専門員は、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解決すべき課題に基づき、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。
- (5) 介護支援専門員は、居宅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は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。サービス担当者会議の開催場所は、本事業所内の会議室又は利用者の居宅、サービス事業所等とする。
- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス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対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- (7) 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サービスの提供を行う。
- (8) 介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）にあたっては、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い、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接し、モニタリングの結果を記録する。
- (9) 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行う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、便宜の提供を行う。
- (10) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院また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、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- (11) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付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、必要に応じて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サービス計画に記載する。
- (12) 介護支援専門員は、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「主治の医師等」という。）の意見を求める。
- (13) 介護支援専門員は、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を位置付ける場合には、当該医療サービスに係わる主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとする。医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合には当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意事項を尊重してこれを行う。
- (14) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定す

る認定審議会意見又は、同法第 37 条第 1 項の規定に係る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（同第 1 項の規定による指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請が出来ることを含む。）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。

(15) 介護支援専門員は、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。

(16) 介護支援専門員は、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。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第 7 条 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

2 介護支援専門員は、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。

（要介護認定の申請等に係る援助）

第 8 条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

2 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込

者については、要介護認定の申請がすで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

合は、当該利用者の意思を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。

3 介護支援専門員は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の

有効期間の 1 ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行う。

（受給資格等の確認）

第 9 条 本事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

（身分を証する書類の携行）

第 10 条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時に又は利用者若しくはその家族から求められた時は、これを提示する。

（利用料）

第 11 条 本事業所が指定居宅介護支援を提供した際の利用料の額は次のとおりとする。

(1) 法定代理受領分 : 無 料

(2) 法定代理受領分以外 : 介護報酬告示上の額

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて居宅を訪問する場合にはそれに要する交通費の支払いを受ける。なお公共交通機関を使用した場合は実費、自動車を使用した場合、通常の実施地域を越えた地点から往復 1 キロメートル当たり 30 円の支払いを受ける。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、内容及び費用について文書により説明を行い利用者に同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第12条 本事業所は、提供した指定居宅介護支援について前条第1項の利用料の支払いを受けた場合は、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対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第13条 本事業所の通常の事業の実施地域は阿蘇市内とする。

(サービス提供困難時の対応)

第14条 本事業所は、通常の事業の実施地域を勘察し利用申込者に対し、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の紹介その他の必要な措置を講じる。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第15条 本事業所は、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し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及び実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市への通知)

第16条 本事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知する。

- (1) 正当な理由なしに介護保険法第24条第2項に規定する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こと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他、不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(秘密保持)

第17条 従業者は、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の秘密を漏らさない。

- 2 従業者であった者が、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の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。
- 3 従業者は、その職を退いた後においても、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。
- 4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておく。

(居宅サービス事業者からの利益收受の禁止等)

第18条 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対し特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行わない。

- 2 居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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を利用させることの代償として、当該居宅サービス事業者等からの金品その他の財産上の利益を收受しない。

(事故発生時の対応)

第19条 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、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。

- 2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理)

- 第20条 本事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等（第4項において「指定居宅介護支援等」という。）に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
- 2 本事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問、若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
 - 3 自らが居宅サービス計画に位置付けた介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。
 - 4 指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項2号の調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(記録の整備)

- 第21条 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 本事業所は、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しておくとともに、その完結の日から5年間保存する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 第22条 事業所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、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 2 介護支援専門員の虐待防止を啓発・普及する為の研修を定期的実施して、研修を通じて人権意識の向上や知識や技術の向上に繋げる。
 - 3 前2号について適切に実施するための責任者を配置する。
 - 4 介護支援専門員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備するほか、利用者等の権利擁護等に取り組める環境の整備に努める。
 - 5 成年後見制度の利用支援を行う。

(身体拘束等禁止)

- 第23条 介護支援専門員は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 介護支援専門員は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録する。
 - 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 身体拘束等の適正化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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護支援専門員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(感染症の予防及びまん延防止)

第 24 条 事業所は、事業所内外での感染症の発生及びまん延防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じる。

- 2 感染症の発生及びまん延防止を啓発・普及するための研修や訓練の実施を定期的に行い、研修を通じて、感染症対策の向上や知識や技術の向上に努める。
- 3 感染症の発生及びまん延防止のための指針を定める
- 4 感染症の発生及びまん延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、介護支援専門員に周知徹底を行う。

(その他)

第 25 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人阿蘇市社会福祉協議会と本事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。