あけぼの居宅介護支援事業所運営規程

第１条（目的）

あけぼの居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づくと共に高齢者が自立した生活を送れるよう、又老化に伴い介護が必要なものに対して、あけぼの居宅介護支援事業所は、介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

第２条（運営方針）

１．あけぼの居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合その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われること。

２．あけぼの居宅介護支援事業所は、被保険者の要介護認定等にかかる申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。

３．あけぼの居宅介護支援事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努める。

４．あけぼの居宅介護支援事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、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。

５．事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

（イ）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、
その結果について従業者に周知徹底を図る

（ロ）虐待防止のための指針の整備

（ハ）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（ニ）適切に実施するために担当者の設置を行う

第３条（事務所の名称）

この事業を行う事務所の名称は『あけぼの居宅介護支援事業所』（以下『事業所』）と称する。

第４条（事務所の設置）

事業所は、四万十町古市町６番１２号に事務所を設置する。

第５条（実施主体）

事業の実施主体は、医療法人高幡会とする。

第６条（従業員の職種、員数及び職務内容）

１．管理者（主任介護支援専門員）　　１名

（イ）事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。

（ロ）他の業務との兼務をしても差し支えない。

２．介護支援専門員　　１名以上

（イ）第２条の業務に当たる。

（ロ）介護支援専門員の配置は、利用者４４名に対して１名を基準とする。

介護予防支援、介護予防ケアマネジメント受託者は０．３名とする。

３．事務員（兼務）

４．職員の資質向上のために研修を確保する。

５．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。

第７条（営業日、営業時間）

１．この事業は、毎週月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び１月２日、３日、１２月２９日から１２月３１日は除く。

２．営業時間は、８時３０分から１７時３０分迄とする。

３．理事長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認める時は、営業日もしく

は営業時間を変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

第８条（居宅介護支援事業の提供方法）

１．事業所は、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又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

２．事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行さらに市町村の居宅の要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。
又、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。

３．事業所は、介護を要する被保険者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援をする。

４．要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する２ヶ月前から出来るように必要な支援をする。

５．事業所は、要介護認定者の在宅サービス計画の作成を被保険者と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多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。

６．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。

（イ）ここでいう正当な理由とは、

①当該事業所の現員からは、利用申込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利用申込者が他の居宅介護支援事業所にも併せて指定居宅支援の依頼を行っていることが明らかな場合

等である。

（ロ）偽りとその他不正の行為によって保険給付を受けた。又受けようとしたとき。

（ハ）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関

係市町村に通知する。

第９条（居宅支援事業の内容）

１．居宅サービス計画の作成

（居宅サービス計画の担当設置）

（イ）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者とする。

（利用者に情報提供）

（ロ）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。

（利用者の実態把握）

（ハ）介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たっては、課題分析標準２３項目に基づく課題分折票を用い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ことができるように支援し、解決すべき課題等の把握を行うものとする。

（居宅サービス計画の原案作成）

（ニ）介護支援専門員は、利用者、家族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の原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。加えて、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前６月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前６月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を行い、理解を得る

よう努めるものとする。

（サービス担当者会議）

（ホ）サービス担当者会議は、通常、自宅で開催する。介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の召集、照合等により、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。

（利用者の同意）

（ヘ）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。

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、前項の把握を行うため、居宅サービス計画作成後においても、１ヶ月に１回以上利用者の居宅を訪問し、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。

３．介護保険施設の紹介等

（イ）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等への入院又は入所を希望する場合には介護保険施設等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、介護保険施設から退院、退所しようとするよう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。

第１０条（利用料、その他の費用の額）

１．あけぼの居宅介護支援事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、厚生大臣が定める基準によるものとし、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無料とする。

２．実施地区以外からの利用者の申請があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費徴収とする。

第１１条（通常の事業の実施地域）

居宅介護支援事業所の事業の実施地域については、四万十町、中土佐町、黒潮町、須崎市、高知市とする。

第１２条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画の実施状況に関する書類を毎月提出する。

第１３条（秘密保持）

あけぼの居宅介護支援事業者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事業上知り得た利用者、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。

第１４条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援を継続的に実施するため、及び非日常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、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。

１．事業所は、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実施するものとする。

２．事業所は、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。

第１５条（衛生管理等）

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。

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。）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に実施する。

第１６条（身体拘束）

事業所は、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、身体拘束等を行ってはならないこととし、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を記録する。

第１７条（その他運営に関する重要事項）

１．あけぼの居宅介護支援事業所は他の会計と区分し、毎年４月１日から翌年の３月３１日の会計期間とする。

２．あけぼの居宅介護支援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又は、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。

４．あけぼの居宅介護支援事業所には、設備、備品、職員、会計に関する所記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から５年間保存する。

５．事業者は、適切な指定居宅介護支援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。

附則

この規程は、平成１１年１０月　１日から制定する。

この規程は、平成１８年　４月　１日から改訂する。

この規程は、平成２０年　２月　１日から改訂する。

この規程は、平成３０年　４月　１日から改訂する。

この規程は、令和　元年　６月　１日から改訂する。

この規程は、令和　５年　７月　１日から改訂する。

この規程は、令和　５年１０月　１日から改訂する。

この規程は、令和　６年　４月　１日から改訂する。

この規程は、令和　７年１１月　１日から改訂する。