

ホームライフ ひむか 居宅介護支援運営規程

(目的)

第1条 有限会社久保田建設が開設するホームライフひむか居宅介護支援事業所(以下「事業所」という)が行う指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者である要介護者(以下「利用者」という)の心身の特徴を踏まえて、その利用者が可能な限りその居室において、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配慮しその支援を行う。

2 事業所の介護支援専門員は利用者の要介護認定に係る申請に対し、利用者の意思及び人格を尊重して必要な協力を行う。また、要介護認定の申請が行われているか否かを確認しその支援も行う。

3 事業所の介護支援専門員は、利用者の選択により、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じ、総合的かつ効率的に居宅サービス等が提供されるよう努める。

4 事業者は利用者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が特定の事業者に不当に偏ることがないように留意する。

5 指定居宅介護支援事業者は、事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

6 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。

(事業所の名称)

第3条 この事業所の名称は、「ホームライフひむか居宅介護支援」と称する。

(事業所の所在地)

第4条 事業所の所在地は次のとおり。

所在地 宮崎県小林市大字堤 2077-8

(従業員の職種、人員及び職務内容)

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 1名

管理者は、事業所の職員の人事管理及び業務の指揮監督に当たるものとする。

管理者は、主任介護支援専門員であること。

2. 介護支援専門員 1名以上(常勤職員1名以上 管理者と兼務)

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整等、指定居宅介護支援の提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。

(営業日、営業時間)

第6条 営業日は、毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝日及び8月14日から8月15日、12月30日から1月3日までを除く。但し、休日であっても携帯電話にて受付け、相談業務を行う。

2 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、他の時間については、携帯電話にて受付け、相談業務を行う。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 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、利用者の居宅サービス計画の作成を利用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、効率的な居宅サービス計画を作成し、利用者の同意を得てサービスの提供の手続きを行う。

3 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。

(1) 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合。

(2) 利用申込者が他の指定居宅介護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。

(3) 以上のいずれかに該当する場合には、拒否できる。

(指定居宅介護支援の内容)

第8条 居宅サービス計画の作成

(利用者への情報提供)

(1) 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、サービスの選択がしやすいよう当該地区における保健・医療・福祉サービスの種類、サービス内容、利用料金の情報を得る。

(利用者の実態把握)

(2) 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、置かれている環境の評価を通じて、利用者が現に抱えてい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。

(居宅サービス計画の原案作成)

(3) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望なら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、居宅サービス計画の原案を作成する。

(サービス担当者会議)

(4) ①介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に基づき関係する指定居宅サービス等の担当者を召集して、当該居宅サービス計画の原案内容に基づいて、専門的な見地から意見を求めるものとする。

②サービス担当者会議はテレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。ただし、利用者又は家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置などの活用について利用者及び家族の同意を得るものとする。

(内容・手続きの説明、同意)

(5) ①介護支援専門員は、利用者及び家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等につ

いて説明し、文書による同意又は、利用者及び家族の承諾を得ることで文書による書面に代えて、電磁的方法で同意を得るものとする。

②指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、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、地域密着型通所介護がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、提供されたサービス事業所の占める割合(上位3位まで)等の説明を利用者または家族に行い理解を得るよう努めるものとする。

2. サービス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、必要に応じて利用者の課題把握、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. 介護保険施設等の紹介

(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、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。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院、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、その他の費用額)

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、厚生労働大臣が定める基準(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、利用料を徴収しない。

2. 通常の実施地域以外からの利用者の申込みがあったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合は、通常の実施地域を超えた地点から1kmにつき50円の交通費を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の通常の事業に実施地域については、小林市、高原町、えびの市、都城市(高崎)、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、毎月市町村に対し、居宅サービス計画、その他実施状況に関する書類を提出しなければならない。

(秘密保持)

第12条 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由なくその事業上で知り得た利用者、その家族等の秘密をもらすことのないよう、必要な措置を講ずる。

2. 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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

(事故発生時の対応)

第13条 介護支援専門員は、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

合に速やかに、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、管理者に報告しなければならない。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待の防止に関する責任者の選定
- （2）虐待防止のための指針の整備
- （3）虐待防止のための対策を検討する委員会の設置
- （4）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- （5）その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、事業の実施に当たり、当該事業所及び居宅サービス事業所の従業員又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）により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。

受付日時	平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分
責任者	久保田 成幸
連絡先	0984-27-3758

（業務継続計画の策定等）

第15条 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実施するものとする。

3 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。

（衛生管理等）

第16条 事業所は、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ヶ月に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する。
- （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防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（身体拘束）

第17条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急を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「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体的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えない理由を記録するものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

第18条 事業所は、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つ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。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所の運営規定の概要、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又は閲覧可能なファイルなどで供え置くこととする。

- 2 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るための研修会の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。
 1. 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 2. 継続研修 年2回
- 3 介護支援専門員は、サービス利用を利用者に強要又は、他の居宅介護支援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 事業所には、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、居宅支援の提供に関する記録整備を契約の終了から5カ年保存しなければならない。
- 5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社久保田建設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。

附則	この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する
附則	この規程は、平成 25 年 6 月 4 日から施行する
附則	この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する
附則	この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する