

運営規定

居宅介護支援事業所すこやか

居宅介護支援事業所すこやか運営規程

(事業の目的)

第 1 条 有限会社やすらぎが開設する「居宅介護支援事業所すこやか」が行う指定居宅介護支援の事業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、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態にあっても、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、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、公正中立な居宅介護支援を行う。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

1. 名 称 居宅介護支援事業所すこやか
2. 所在地 沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1

(職員の職種・員数および職務内容)

第 4 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通りとする。

1. 管理者 1 名 (常勤兼務 介護支援専門員を兼務する)
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
2. 介護支援専門員 4 名 (常勤兼務 1 名、常勤 2 名、非常勤専従 1 名)
介護支援専門員は居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 営業日及び営業時間は次の通りとする。

1. 月曜日から金曜日までとする。(但し土・日曜日の業務のある場合は営業とする) (祝日は営業する)
ただし、12月31日から1月2日までを除く。
2. 営業時間は午前8時から午後5時までとする。
ただし、緊急時の電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は宮古島市とする。但し、大神島を除く。

(内容及び手続きの説明および同意)

第 7 条

1. 事業所は指定居宅介護支援事業の開始に際し、あらかじめ、利用者または、その家族に対し運営規程の概要、その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を提示して説明を行い、同意を得て交付するものとする。
2. 当事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ居宅介護サービス計画が、利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(居宅介護支援の利用申し込み及び支援の決定)

第 8 条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、指定居宅介護支援利用申込書を提出するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第 9 条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定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ものとする。

2. 介護支援専門員は、要介護認定を受けていない利用申し込み者に対しては、要介護認定等の申請が既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利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるように援助するものとする。
3. 介護支援専門員は、要介護認定の更新申請が、遅くとも現在の要介護認定の有効期間が終了する 1 か月前にはなされるように援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第 10 条 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成に当たっての当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を、公平に利用者及びその家族に対して提供し利用者にサービスの選択を求めるものとする。

2. 介護支援専門員は、通常居宅介護支援事業所相談室に置いて、利用者の相談を受けるものとする。
3. 介護支援専門員は、居宅サービス計画書の作成に当たっては、適当な課題分析表を用いて、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サービス、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 支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。

4. 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を1回以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。その際面接の主旨を利用者及びその家族に十分説明し、理解を得るものとする。
5. 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課題に基づき、当該地域における介護給付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及び達成時期、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の原案を作成するものとする。
6. 介護支援専門員は、居宅サービス原案に位置付けられたサービス担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
7. サービス担当者会議は通常利用者様の自宅で開催されるものとする。
8. 介護支援専門員は、居宅サービスについて、位置付けられたサービスを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、利用料などについて利用者に説明し、文書により同意を得るものとする。
9. 介護支援専門員は、居宅サービス計画書作成後においても、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とともに、利用者についてのモニタリング、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び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ものとする。
10. 介護支援専門員は、上記の把握を行うために、居宅サービスの提供実施後1月に1回以上、利用者の居宅を訪問するものとする。
11. 介護支援専門員は、利用者がその居宅において、サービスを受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設への入所または入院を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
12. 介護支援専門員は、介護保険施設等から退所または退院しようとする要介護者等からの依頼があった場合は、円滑に居宅における生活に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
13. 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には、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師の意見を求めるものとする。
14. 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その他の医療系サービスを位置付けるに当たっては、当該医療サービスにかかる主治医の指示があった場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについても、主治医の医学的観点からの留意事項が示されて

いる場合には、それを尊重し行うものとする。

15. 介護支援専門員は、利用者が提示する保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項にかかる認定審査委員会の意見または第37条1項に基づき指定されたサービスの種類について記載がある場合には、利用者によるその趣旨を説明し、理解を得たうえで、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
16. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の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、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
17. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更にあたって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にも、市町村の保健医療サービスまたは福祉サービス、当該地域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介護サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。
18. 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービスの紹介を求める事や居宅サービス計画に位置付けた、指定居宅介護支援事業者等の選定理由について求める事が出来ますので必要があれば遠慮なく申し出てください。サービス利用割合等説明は別紙(1)のとおりです。

(利用者に対する居宅サービス計画書等の書類の交付)

第11条 当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書及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(指定居宅介護支援の利用料及び支払いの方法)

第12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によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領である場合は、利用者負担はありません。

1. 通常の実施地域を超えて、行う指定居宅介護支援に要した交通費は、実費を徴収する。
2. 項及び2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意した旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(秘密保持等)

第 13 条 従業者は業務上知りえた利用者及びその家族の秘密を保持する。

2. 事業所は、従業者であった者に、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者の雇用契約の内容とする。
3. サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合においては利用者の同意を、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章により得るものとする。

(苦情処理)

第 14 条 提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設定の他、必要な措置を講ずるものとする。

(事業者の窓口) 居宅介護支援事業所 す こやか	所在地 沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1 電話 0980-78-6116 FAX0980-78-6122 受付時間 8 : 00 ~ 17 : 00
【保険者窓口】 宮古島市高齢者支援課	所在地 沖縄県宮古島市平良字西里 1140 番地 電話 0980 - 73 - 1964 FAX 0980-73-1965 受付時間 8 : 30 ~ 17 : 15
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険 団体連合会	所在地 沖縄県那覇市西 3 - 14 - 18 電話 098 - 866 - 9026 FAX098-866-9026 受付時間 8 : 00 ~ 17 : 15

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第 15 条 利用者に対する指定居宅介護支援事業サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じなければならない。

2. 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援事業サービスの提供により、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わなければならない。

(緊急時対応)

第 16 条 介護支援専門員等は、現に指定居宅介護支援サービスの提供を行っている時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の措置を講ずると共に家族、居宅介護支援事業所に連絡しなければならない。

第 17 条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、訪問時及び利用者から求められた時に提示するものとする。

2. 事業所は、この事業を行うためケース記録、利用者負担金収納簿その他必要帳簿を整理するものとする。

3. 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長が定めるものとする。

第18条 事業所が講じなければならない措置の概要について

1. 虐待防止

事業所は、利用者の人権の保護・虐待の防止の為に、必要な体制の整備を行うとともに、対策を検討する委員会や研修を定期的を開催するものとする。

2. ハラスメントの防止

事業所は、適切なサービス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、業務上必要なかつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

3. 業務継続計画の算定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で、早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を算定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じ、必要な研修及び訓練を定期的実施していきます。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。

4. 感染の予防及びまん延防止の為の措置

事業所における感染症の予防及び、まん延の防止の為の策を検討する委員会を定期的を開催するとともにその結果について、職員に周知を徹底する。研修並びに感染症の予防及びまん延の防止の為、訓練を定期的に行うものとする。

5. 身体束縛等の禁止

事業所は、身体束縛等の適正化を図るために、委員会、研修等を定期的に行うものとする。

附則

この規程は平成25年2月1日より施行する。

平成26年4月1日変更

平成27年2月1日変更

平成 27 年 11 月 15 日変更

平成 28 年 5 月 1 日変更

平成 29 年 2 月 1 日変更

平成 30 年 5 月 1 日変更

平成 30 年 7 月 1 日変更

平成 30 年 11 月 19 日変更

令和 2 年 1 月 1 日変更

令和 2 年 3 月 1 日変更

令和 2 年 6 月 1 日変更

令和 2 年 10 月 1 日変更

令和 4 年 6 月 1 日変更

令和 5 年 1 月 31 日変更

令和 5 年 3 月 1 日変更

令和 5 年 7 月 13 日変更

令和 5 年 9 月 4 日変更

令和 6 年 4 月 1 日変更

令和 6 年 6 月 21 日変更