

宮古島市社協指定居宅介護支援事業所

運営規程

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

宮古島市社協指定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、社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会(以下「本会」という。)が開設する宮古島市社協指定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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定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等にあっても、可能な限りその居宅において、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に配慮し、利用者の選択に基づき、適正な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、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。

2 前項に定めるものの他「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(厚生省令第38号 平成11年3月31日付)」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 宮古島市社協指定居宅介護支援事業所
所在地 沖縄県宮古島市上野字新里420番地の2

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は別表1のとおりとする。

(営業日、営業時間及び休日)

第5条 事業所の営業日、営業時間及び休日はつぎのとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、6月23日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
- (3) 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、6月23日及び12月29日から1月3日までとする。

(内容の説明及び利用契約)

第6条 本会は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、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交付して説明を行うとともに、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行なった上で、利用者又はその家族と利用契約を締結するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第7条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に関わる申請に対して、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込者については、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には利用者の意見を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。

3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1か月前にはなされるよう、利用者に対して必要な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8条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、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内容、利用料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 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者側から介護支援専門員に対して、複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることができることを利用者及びその家族に対して説明する。

3 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を介護支援専門員に対して、求めることが可能であることを利用者及びその家族に説明する。

4 介護支援専門員は、通常宮古島市社会福祉協議会相談室において利用者の相談を受けるものとする。

5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、課題分析を行い、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、その置かれて居る環境等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する上で解決すべき課題を把握するものとする。

6 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。

7 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等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その達成時期、サービスを提供する上での留意点等をおり込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。

8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の招集、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、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

9 サービス担当者会議は、通常利用者宅で開催するものとする。

10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象に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に対して説明し、文書により同意を得るものとする。

11 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定サー

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及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整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、上記の把握を行うため、居宅サービス実施後一月に一度以上、利用者を訪問するものとする。
- 13 入院時、その入院先(医療機関)に、担当介護支援専門員の氏名・連絡先を伝えるよう、利用者またはその家族に協力を求めるものとする。
- 14 介護支援専門員は、利用者がその居宅において、サービスの提供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の便宜の提供を行うものとする。
- 15 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等から依頼があった場合には、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。
- 16 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「主治医等」という。)の意見を求めるものとする。またこの場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付する。
- 17 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医若しくは歯科医師または薬剤師に提供するものとする。
- 18 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サービスを位置づける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある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、主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 19 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定された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(サービスの指定については変更の申請ができることを含む。)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ものとする。
- 20 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。
- 21 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にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の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づけるよう努めるものとする。
- 22 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者

等との連携に努める。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第9条 本会は、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あ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等及び支払いの方法)

第10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サービスであるときは、利用者負担は無しとする。

- 2 第11条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。
- 4 指定居宅介護支援の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金又は金融機関口座振込等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、宮古島市の区域とする。

(秘密保持)

第12条 従業者は、業務上知り得た利用者又は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、業務上知り得た利用者又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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議において利用者及び家族の個人情報を用いる場合には、あらかじめ当該家族及び利用者の同意を文書により得るものとする。

(苦情処理)

第13条 事業所は、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、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

- 第14条 事業所は、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族及び利用者に係るサービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置をとるものとする。
- 2 発生した事故について、そのときとった措置及び状況の記録をとり、5年間保管するものとする。
 - 3 事故の予防策として、発生した事故の原因を解明するとともに、ヒヤリハット報告も含めて

研修に反映し、事故の予防に努めるものとする。

(損害賠償)

第15条 本会会長(以下「会長」という。)は、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わなければならない。

(緊急時の対応)

第16条 介護支援専門員は、その勤務中に、利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 居宅介護支援サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、介護支援専門員は必要により利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(虐待の防止)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、担当者を選定します。また、従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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、これを市に通報します。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常時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こと、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、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説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の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19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のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。

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、従業者に対し、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の実施する。

(就業環境の確保)

第20条 事業所は、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、従業者の就業環境を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。

(身体的拘束等の適正化)

第21条 事業所は、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やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

2 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得ない理由を記録しなければならない。

(その他)

第22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行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを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、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、会長が定めるものとする。

(規程の改廃)

第23条 この規程を、改廃しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 前項により改廃した際は、直近の理事会へ報告するものとする。

付 則

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 5 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年 2 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年11月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年12月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成20年2月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成20年3月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成20年10月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成21年10月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成22年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成23年3月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成23年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成24年10月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成24年11月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成25年8月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成26年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成27年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、平成27年5月 1 日より施行する。

付 則

この規定は、平成28年4月1日より施行する。

付 則

この規程は、平成31年2月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和元年 11 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和**2**年**12**月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、令和3年4月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、令和5年7月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、令和5年9月 1 日より施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月 1 日より施行する。

別表1(第 4 条関係)

職種、員数	職務内容
管理者 1名 常勤(常勤兼務)	管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。 管理者は、主任介護支援専門員とする。
介護支援専門員 2名(常勤専従1名、常勤兼務 1 名)	介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。 又、利用者 45名に対して 1名を標準とする。