

居宅介護支援事業所筑水苑 運営規定

第1条（事業の目的）

社会福祉法人筑水会が開設する指定居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう、また老化に伴い介護が必要な者に対して、介護相談及び介護計画等を支援することを目的とする。

第2条（運営の方針）

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できるように配慮して行われること。

- 2 事業所は、被保険者が要介護認定等に係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っているか否か確認しその支援も行う。
- 3 事業者は、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、適切な保健医療福祉サービス及び、施設等の多彩なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供できるよう配慮し努める。
- 4 事業所は、市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者に対し、正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。
- 5 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ることのないよう公平、中立に行う。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称は次のとおりとする。

指定居宅介護支援事業所 筑水苑（以下、「事業所」という）

第4条（事業所の所在地）

事業所の所在地は次のとおりとする。

茨城県常総市水海道天満町4801-2 フィールドTHREE101号室

第5条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職員、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務）

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 居宅介護支援専門員 1名（常勤・兼務）

第2条の業務に当たる。

第6条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- （１）毎週月曜日から金曜日までとし、１２月３１日から１月３日までの年末年始を特別休暇とする。祝祭日は営業日とする。
- （２）営業時間 午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

第7条（居宅介護支援事業所の提供方法）

事業所の管理者は、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または、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委託の要介護認定調査については、その者の掲示する被保険者証の確認を行う。
また、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、認定区分と有効期限を確かめる。
- 3 介護認定における市町村の委託調査については、調査の留意事項に精通し、市町村民に公平、中立で正確な調査が行われる事業であること。
- 4 事業所は、要介護者の発見に努め、要介護認定の申請に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する。
- 5 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月の１ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- 6 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見を尊重して医療保険福祉サービス等の多彩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。
- 7 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。
 - （１）正当な理由とは、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とき。
 - （２）偽りとその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、また受けようとしたとき。
 - （３）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市町村に通知する。
- 8 事業所は、被保険者が要介護状態となり、当事業所事務室において利用者の相談を受けた場合は、利用者の課題を分析する為、居宅サービス計画ガイドライン方式及びMDS－HC等から分析票を作成する。また、随時サービス担当者会議を開催して利用者の居宅サービス計画書を作成し、毎月１回以上、介護支援専門員は利用者を訪問して訪問状況を把握すると共にその内容を記録し常に整備しておき、３ヶ月ごとにサービス計画書の見直しを行う。又、状態変化に伴い居宅サービス計画書を見直す。

第8条（居宅介護支援事業所の内容）

市町村が行う介護保険訪問調査の委託を受けることができる。

2 居宅サービス計画の作成

（1）居宅サービス計画の担当設置

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ものとする。

（2）利用者に情報提供

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所等の名簿、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。

（3）利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当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、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、解決すべき課題を把握しなければならない。

（4）居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービス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、達成期間、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。

（5）専門者会議

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。

（6）利用者の同意

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、文章により同意を得る。

3 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、居宅サービス計画作成後においても、利用者、家族、他の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、他の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。

4 介護保険施設の紹介等

（1）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への入院また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。

- (2) 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。

第9条（利用料その他の費用の額）

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、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、利用者等からの利用料の支払は受けないものとする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う居宅サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額の往復分を徴収する。

(1) 通常の実施地域を超えた分から、片道1キロメートルあたり 20円

- (2) 前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章で説明をした上で、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。

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、常総市・守谷市・つくばみらい市・つくば市・坂東市・取手市・下妻市・土浦市・かすみがうら市の区域とする。

第11条（苦情処理）

当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に位置付けた居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

第12条（事故発生時の対応：損害賠償）

当事業所は、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は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるとともに、損害賠償を速やかに行うものとする。

第13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所は、市町村に対し、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第14条（秘密保持）

事業所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仕事上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。また、その必要な措置を講ずる。

第15条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、適宜虐待を防止するための研修を従業者に実施し、利用者及びその家族等からの苦情処理体制を行うとともに、虐待防止のための必要な措置を行うものとする。

第16条（暴言・暴力・ハラスメントに関する事項）

事業所は、利用者や従業者に対する暴言・暴力・ハラスメントの防止のため、体制整備を行うとともに、必要な措置を行うものとする。

第17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、および非常時の体制で早め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、当該事業所計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 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に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。

第18条（衛生管理等）

事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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蔓延防止のための対策を検討する委員会を（テレビ電話等をお活用して行う事ができるものとする。）をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門に周知徹底を図る。
- （2）事業所における感染症の予防及び蔓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、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

第19条（その他運営についての留意事項）

事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 事業の運営規定の概要、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に提示する。
- 3 事業者は、介護支援専門員の質的向上をはかるため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等に対して研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後 3 か月以内
 - ② 継続研修 年 1 回
- 4 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 5 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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に含むものとする。
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設法人の代表者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。
- 7 介護支援専門員は、サービスの提供を利用者に強要または、当該事業所から金品その他財産上の利益を収受してはならない。
- 8 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、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の完結の日から 5 ヶ年間保存しなければならない。

付 則

この規程は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、平成 28 年 8 月 15 日から施行する。

この規程の一部改正は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、平成 30 年 9 月 7 日から施行する。

この規程の一部改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、令和 7 年 7 月 24 日から施行する。

この規程の一部改正は、令和 7 年 10 月 15 日から施行する。