社会福祉法人　慈恵会

御嵩町在宅介護支援センター　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人慈恵会（以下「事業者」という。）が設置運営する御嵩町在宅介護支援センター（以下「事業所」という。）が行う介護保険法等に規定する指定居宅介護支援及び介護予防支援（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者が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、適正なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所は、利用者が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配慮して居宅サービス計画及び介護予防サービス支援計画（以下「居宅サービス計画等」という。）を立案する。

２　事業所は、利用者の要介護認定・要支援認定（以下「要介護認定等」という。）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とともに要介護認定等の申請が行なわれているか否かを確認し、その支援も行う。

３　事業所は、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、利用者の選択等に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設や事業者等の多様なサービスから地域包括支援センターとの連携を図り、総合的かつ効果的に居宅サービス計画等が提供されるよう配慮する。

４　事業所は、居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼する。

５　事業所は、居宅サービス計画等を新たに作成する場合や要介護更新認定、要介護区分変更認定を受けた場合において、介護支援専門員が利用者の状況を把握し、各サービス担当者等と当該情報を共有することを主たる目的として、やむを得ない理由がある場合を除き、原則としてサービス担当者会議を開催する。

６　事業所は、居宅サービス計画等に福祉用具貸与を位置付ける場合、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性を検討した上で継続が必要な場合には、その理由を居宅サービス計画等に記載する。

７　事業所は、当該計画に福祉用具購入を位置付ける場合にあっては、当該計画に福祉用具購入が必要な理由を記載する。

８　事業所は、特段の事情の無い限り、少なくとも月に１回の訪問、オンラインによるモニタリングを実施し、その結果を記録する。

９　事業所は、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人（以下「利用者の家族等」という。）に対して、利用者は居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明する。

10　事業所は、集合住宅住居者等において、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業所のみを居宅サービス計画等に位置付けることは適正ではないことを説明する。

11　事業所は、市町村から要介護認定等調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう研鑽を行い、中立かつ公正、さらに利用者に対して正しい調査を行う。

12 事業所は、自らの責任において情報を公開し、利用者が当該情報を活用しながら、主体的に事業所を選択できるよう介護サービス情報の公表に取り組む。

13 事業所は、地域包括支援センターから受託する介護予防支援業務について、サービスに支障のない範囲で受託する。その場合、地域包括支援センターに利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。

14 事業所は、地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、可能な限り当該支援が困難な事例に係る者にサービスを提供する。

15 事業所は、障がい福祉サービスを利用してきた障がい者が介護保険サービスを利用する場合等において、特定相談支援事業者と密接な連携を図る。

16 ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について、介護サービス情報公表制度において公表するとともに利用者又はその家族に説明を行う様努める。

（1） 前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

（2） 前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のサービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

（1） 名　　称　　御嵩町在宅介護支援センター

（2） 所在地　　岐阜県可児郡御嵩町井尻65番地1

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1） 管理者（介護支援専門員兼務）　　常勤　　1名

事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。

（2） 主任介護支援専門員　　常勤　　1名以上（管理者兼務1名）

介護支援専門員　　常勤　　2名以上

ア 第2条の運営の方針に基づく業務にあたる。

イ 利用者44名又はその端数を増すごとに介護支援専門員1名を標準とする。

ウ 資質向上のため介護保険法に定められた研修を受講する。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（1） 営業日　　毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び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時までとする。

併設する施設が24時間年中無休の体制である為、まず施設の職員が連絡を受け、事業所職員にすみやかに連絡する。事業所職員が携帯電話を所持することにより、専門的対応が24時間年中無休の体制となる。

（サービスの提供方法）

第6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の家族等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、利用者の要介護認定等の確認にあたって、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定等を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者資格と要介護認定等の区分及び有効期間を確認する。

3　要介護認定等における市町村からの委託調査については、調査の留意事項に精通し、被保険者に中立かつ公正な調査を行う。

4　事業所は、通常の実施地域から介護等を要する者の早期発見に努め、要介護認定等申請の有無を確認し、申請が行われていない場合はその意思を踏まえて、すみやかに当該申請が行われるように支援する。

5　要介護認定等を受けた者の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する60日前から申請できるように必要な支援をする。

6　事業所は、要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画等を利用者、利用者の家族等の意思を尊重して作成し、総合的かつ効果的にサービスが提供されるよう保健医療サービス及び福祉サービス等の多様なサービス事業者と連携し、利用者、利用者の家族等の同意を得て、サービス提供の手続きを行う。

(1)　使用する課題分析票の種類は、「居宅サービス計画ガイドライン方式」とする。

7　事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由なくサービスの提供を拒否してはならない。該当する場合においては、遅滞なく意見を付して、その旨を市町村に通知する。

(1)　正当な理由とは、介護保険法第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こと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき

(2)　偽りやその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき

(3)　サービス提供実施地域以外からの依頼があったとき

（サービスの内容）

第7条　サービスの内容は各号のとおりとする。

（1）　居宅サービス計画等の作成にあたっては、各号のとおり利用者等への情報提供、利用者の実態把握、居宅サービス計画等の原案作成、サービス担当者会議の開催を経て、利用者、利用者の家族等の同意を得る。

ア　介護支援専門員は、居宅サービス計画等の作成に関する業務を行う。

イ　居宅サービス計画等作成開始にあたっては、利用者、利用者の家族等に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者、利用者の家族等がサービスの選択を可能となるように支援する。

ウ　介護支援専門員は、居宅サービス計画等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等、そのお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し、解決すべき課題を把握する。

エ　介護支援専門員は、利用者、利用者の家族等に対して、利用者は居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることを説明する。

オ　介護支援専門員は、利用者、利用者の家族等とその居宅においてサービス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計画等の原案を作成する。

カ　介護支援専門員は、居宅サービス計画等の原案に位置づいたサービス担当者を召集又は照会を行う等により、当該居宅サービス計画等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。
キ　介護支援専門員は、利用者、利用者の家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により同意を得る。
（2）　サービス実施状況の継続的な把握、評価は以下のとおり行う。
ア　介護支援専門員は、居宅サービス計画等作成後においても、利用者、利用者の家族等、指定居宅介護サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画等の実施状況の把握を行い、利用者の課題把握、必要に応じて居宅サービス計画等の変更、指定居宅介護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。
イ　介護支援専門員は、利用者に対し少なくとも月１回の居宅訪問又は、オンラインによる把握を行う。
ウ　介護支援専門員は、指定居宅介護サービス等の意識の共有を図る観点から、居宅サービス計画等に位置づけた指定居宅介護サービス事業者等の担当者から個別サービス計画を求める。
エ　介護支援専門員は、地域ケア会議において個別のサービス事例提供の求めがあった場合には、これに協力する。
（3）　介護保険施設等の紹介は以下のとおりとする。
ア　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と認められる場合、又は利用者が介護保険施設等、病院等への入所又は入院を希望する場合には、介護保険施設等、病院等への紹介その他の便宜を図る。
イ　介護支援専門員は、介護保険施設等から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、居宅における生活へ円滑に移行できるよう援助を行う。

（利用料その他の費用の額）
第８条　事業所が法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。
２　事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、サービスに係る費用基準額から事業所に支払われる介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。
３　事業所は前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受ける。
（1）通常実施地域を越えた時点から、1km につき 50 円
４　事業所は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、予め利用者、利用者の家族等に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得る。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め利用者、利用者の家族等に対し説明を行い、同意を得る。
５　事業所は、費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容と費用の額その他の必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（事業の実施地域）
第９条　通常の事業の実施地域は、御嵩町とする。

（内容及び手続きの説明及び同意）
第１０条　事業者は、サービスの提供の開始に際して、利用者、利用者の家族等に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者、利用者の家族等の同意を得る。

（法定代理受領サービスに係る報告）
第１１条　事業所は、毎月関係市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅介護サービス等のうち、法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。
２　事業所は、居宅サービスに位置づけられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を市町村に提出する。

（秘密保持）
第１２条　事業所及びその従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を漏らさない。
２　事業者は、事業所の従業者が退職後、在職中に知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。
３　事業所は、利用者、利用者の家族等から予め文書で同意を得た内容に限り、関係機関に対し利用者、利用者の家族等に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。
４　事業所は、市町村、他の居宅サービスの事業所その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者に対して、利用者、利用者の家族等に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。
５　事業所は、災害時等緊急を要する場合には、必要な情報を提供する。

（個人情報の保護）
第１３条　事業者は、社会福祉法人慈恵会　個人情報管理規程に基づき、利用者、利用者の家族等の個人情報を厳正に取り扱う。
２　利用者、利用者の家族等は、施設管理者の許可なく、施設内外での写真・動画を撮影することについて、個人のプライバシーや肖像権を侵害する恐れがあるため、原則禁止する。

（相談・苦情等への対応）
第１４条　利用者、利用者の家族等は、事業所が提供するサービス等に相談や苦情がある場合、いつでも重要事項説明書に記載の苦情受付窓口に問合せ及び苦情を申し立てることができる。その場合、事業所は社会福祉法人慈恵会　苦情対応マニュアルに基づき、すみやかに事実関係を調査するなど、迅速かつ適切に対応し、サービスの改善及び向上に努める。
２　　事業所は、利用者、利用者の家族等から相談及び苦情申し立てがなされたことをもって、利用者、利用者の家族等に対し不利益、差別的な扱いをしない。
３　事業所は、提供したサービスに関して、市町村等からの質問・照会・文書の提供の求めに応じ、苦情に関する調査に協力する。なお、市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

（事故発生時の対応及び損害賠償）
第１５条　事業所は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生した場合は、社会福祉法人慈恵会　リスクマネジメントマニュアルに基づき、利用者の家族等にすみやかに報告し、必要な措置を講じる。
２　事業所はサービスの提供にあたって故意又は過失により、利用者に与えた損害に対し、責任を負う。その損害賠償内容については、双方協議の上これを定める。ただし、利用者に故意又は過

失が認められ、かつ利用者のおかれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができる。

3　事業所は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を負わない。

(1) 利用者、利用者家族等が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(2) 利用者、利用者家族等が、サービスの提供のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(3) 利用者の急激な体調の変化等、事業所が提供したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合

(4) 利用者が、事業所の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

4　利用者の故意又は過失により、施設、職員などに生じた損害については、利用者又は身元引受人はその責任を負う。その場合の損害内容については双方協議の上でこれを定める。

（記録の整備）

第１６条　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から社会福祉法人慈恵会　定款施行細則に定める期間において保存する。

2　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

3　利用者、利用者の家族等は、事業所に対し第１項の記録の閲覧・複写を求めることができる。それに対し、事業所は社会福祉法人慈恵会　個人情報管理規程に基づき対応する。

（ハラスメントの防止・対応）

第１７条　事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

2　事業所は、従業者が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができる。

（虐待防止に関する事項）

第１８条　事業所は、利用者の人権の養護・虐待等の防止のため各号の措置を講ずるものとする。

（１）　虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（２）　利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（３）　その他虐待防止のために必要な措置

2　事業所は、サービス提供中に当該事業所又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第１９条　　事業者は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

2　介護支援専門員は、利用者に対し、特定の居宅サービス事業者によるサービス利用を強要し、当該事業者からその対償として金品、その他の財産上の利益を収受しない。

3　この規程に定めるもののほか、事業の運営に関する重要事項は、事業者が定めるものとする。

（衛生管理等）
第 20 条　事業所は、サービスに使用する備品・器具等の清潔保持等に努め、定期的に消毒を実施するとともに、常に衛生管理及び感染症発生時における事業継続計画に基づく対策を行う。

（非常災害時の対応）
第 21 条　事業所は、天災その他の災害等の事態が生じた場合、事業継続計画に基づく対策を行う。

附　則
この規程は、平成１２年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成１６年５月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、平成１８年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成１９年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成１９年９月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２１年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２４年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２５年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２５年 9 月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２６年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成３０年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和２年４月１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４年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和５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。
附　則
この規程は、令和８年３月１日から施行する。