

有限会社 よろ津や

## 介護支援センター「おげんきさん」 運営規程

(事業の目的)

第1条 この指定居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき、要介護状態となった場合においても利用者が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事ができるように支援する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 市町村および指定居宅介護支援事業者・サービス事業者・介護保険施設との連携を図り、利用者の意思・人格を尊重し、利用者の立場に立った指定居宅サービス等が総合的かつ効果的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

(事業者の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 介護支援センター「おげんきさん」
- 2 所在地 秋田県由利本荘市東梵天95番地2号

(職員の種類、員数、及び職務内容)

第4条 事業を行う職員の職種、員数、及び職務内容については次のとおりとする。

- 1、管理者 1名  
管理者は業務の管理を行う。
- 2、介護支援専門員 2名以上  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。利用者の端数が35名またはその端数を増すごとに介護支援専門員を1名配置する。

(営業時間及び営業日)

第5条 営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業時間は通常午前8時30分～午後5時30分までとする。
- 2 休業日は、日曜日及び8月13日、14日、12月31日～翌年1月3日までとする。

\*緊急連絡体制及び、24時間体制の整備により24時間体制をおこなう。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条

- 1 指定居宅介護支援事業について、予め利用申し込み者またはその家族に対し運営規程の概要その他の利用申し込み者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付し説明を行い、利用申込書の同意を得る。
- 2 利用者の被保険者証により、被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間をたしかめる。

- 3 介護認定等の申請が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も踏まえて速やかに当該申請が行なわれるように必要な援助を行う。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 利用者の相談受付場所・サービス担当者会議開催場所は事業所相談等を基本とするが状況に応じてもっとも効果的な場所とする。
- 6 介護支援専門員は課題分析の把握のため、利用者の居宅を1度以上訪問し、利用者及びその家族に面接する。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。

(指定居宅介護支援の内容)

## 第7条

### 1 居宅介護サービス計画の作成

- (1) 居宅サービス計画作成開始にあたっては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内容、利用料などの情報を公平に利用者及びその家族に提供し利用者に選択を求めるものとする。
- (2) 介護支援専門員は、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あきらかにし利用者が自立した日常生活を営めるように支援するうえで解決すべき課題を把握する。
- (3) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等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うえでの留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- (4) 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、会議の招集や紹介等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的意見を求めるものとする。
- (5) 介護支援専門員は、利用者またはその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。
- (6) 利用者の意思に基づいた契約である事を確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプラン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うけることが可能であることや、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を丁寧に説明します

### 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、利用者及びその家族や指定居宅サービス事業者との連携を継続的に行う事により、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護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、その他便宜の提供をおこなう。

### 3 介護保険施設への紹介等

- (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営む事が困難になったと認める場合または、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、介護保険施設等から退院または退所しようとする要介護者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出来るよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助をおこなう。

### 4 医療との連携

- (1) 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医・または歯科医師（以下「主治医師」という。）の意見を求めるものとする。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、当該医療サービスにかかわ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居宅サービスについては主治医の医学的観点から留意事項が示されているときはそれを尊重して行うものとする。

### 5 その他

- (1) 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校第2号に掲げる事項に関わる認定審査会の意見または法第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記載がある場合には、利用者にもその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に添って居宅サービス計画を作成するものとする。
- (2) 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当たっては、利用者の自立したサービスが行われるよう努めるものとする

#### (利用料等)

##### 第8条

- 1 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、無料とする。
- 2 前項の利用料のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合は、それに要した交通費の実費を利用者から受ける事ができる。

#### (実施地域)

##### 第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

由利本荘市

#### (守秘義務)

##### 第10条

- 1 介護支援専門員その他の従業員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 サービス担当者会議などにおいて、利用者または家族の個人情報を用いる場合は利用者または家族の同意を予め文章により得ておかなければならない。

(記録の整備)

#### 第11条

- 1 従業者、設備、備品及び諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 居宅介護サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他、指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から2年保存しなければならない。

(苦情処理)

#### 第12条

事務所は、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のほか、必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

#### 第13条

- 1 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なわなければならない。
- 2 上記の件について、損害賠償保険に加入するものとする。

(職員の研修)

#### 第14条

職員の資質向上のため定期的に研修を確保する。

(その他)

#### 第15条

- 1 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ときには、これを提示するものとする。
- 2 この規程に定めるものの他、事業運営について必要な事項は別に定める。

虐待の防止のための措置に関する事項

#### 第16条

利用者の人権の擁護、虐待の発生又は防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2: 事務所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を派遣した場合には速やかに、これを市町村に通報するものとする。

## 第17条

### 身体的拘束等に対する事項

- 1 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、身体拘束等を行ってはならない。
- 2 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急をやむを得ない理由を記録する。

3

(附則)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

(変更)

第3条の2 平成15年5月1日より変更する。

(変更)

第4条の2 平成17年4月1日より変更する。

(変更)

第4条の2 平成18年3月1日より変更する。

(変更)

第3条の2 平成19年4月1日より変更する。

(変更)

第9条 平成19年8月27日より変更する。

(変更)

第3条の2 平成19年11月1日より変更する。

(変更)

第9条 平成23年4月1日より変更する。

(変更)

第5条 平成23年10月1日より変更する。

(削除)

第6条 5 課題分析表「KOMI チャート」様式を使用する。  
平成24年9月1日より削除する。

(変更)

第3条 平成26年12月20日より変更する。

(変更)

第5条 平成28年5月1日より変更する。

(変更)

第7条 (6) 平成30年4月1日より変更する。

(追加)

第16条 令和6年4月1日より変更する。

(変更)

第11条 記録の整備

2 保存期間をその終了の日から5ヶ年を、その終了の日から2ヶ年へ  
令和6年4月1日より変更する。

(追加)

第17条 令和6年4月1日より変更する。