

鹿児島県看護協会居宅介護支援事業所

# 運 営 規 程

公益社団法人鹿児島県看護協会

# 鹿児島県看護協会居宅介護支援事業所運営規程

## (事業の目的)

第1条 公益社団法人鹿児島県看護協会が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切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、事業所の介護支援専門員が居宅介護支援者等に対し、適正な介護相談、介護計画等を支援することを目的に居宅介護支援事業を行う。

## (運営の方針)

第2条 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て自立した日常生活を営むことができるように配慮する。

2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療・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配慮し、利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行う。
3. 事業の運営に当たっては、市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

## (事業所の名称等)

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 鹿児島県看護協会居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島市桜ヶ丘6丁目12

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 管理者1名

- (1) 管理者は事業所の従業者の管理、及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 管理者は介護支援専門員を兼ねる。

2. 介護支援専門員1名以上

- (1) 介護支援専門員は、居宅介護支援事業等を行う。
- (2) 居宅介護支援にかかる受託は、介護支援専門員一人あたりにつき35件を限度とする。
- (3) 介護予防支援業務にかかる受託は、介護支援専門員一人あたりにつき8件を限度とし(2)の35件を超えない範囲とする。

3. 事務職員（兼務）1名

事業所の経理等の事務及び介護支援専門員の補助事務を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、お盆(8/12～8/15)年末年始(12/30～1/3)を除く
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 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又は、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の委託の要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。  
又、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、認定区分と有効期間を確かめる。
3. 事業所は事業の実施地域内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。
4. 要介護認定者等の更新申請は、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはできるように必要な支援をする。
5. 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思を尊重して、医療保健サービス、福祉サービス等の多様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。

(居宅介護支援の具体的内容)

第7条 居宅サービス計画の作成

(1) 利用者への情報提供

当該地域における居宅サービス事業者の内容、利用料金などの情報を適正に利用者及びその家族に対して複数提供し、利用者が居宅サービス事業者の選択をしやすいよう配慮する。また、当該事業者を計画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した上で文書により同意を得る。

(2) 利用者の状況把握

介護支援専門員は、利用者及びその家族と面接を行い、利用者の有する能力、既に受けている居宅サービス等の評価を通じて利用者が現在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うえで解決すべき課題を把握する。

なお、この際の課題分析については、ケアマネージャー支援システムを利用する。

(3) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、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など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盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(4) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の内容に関して、サービス計画に位置づけられた居宅サービスなどの担当者等から専門的な見地からの意見を求めるため、またサービス提供者及び利用者本人あるいは家族の参加による意見交換のためサービス担当者会議を開催する。開催場所については、各担当者等の合意に基づき決定する。また、サービス担当者会議が開催できない場合においても担当者等に対して照会等を行う。

(5) 利用者の承諾

介護支援専門員は、利用者及びその家族に対して、居宅サービス等の種類、内容、料金等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族の状況を把握する。(モニタリング)

また居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、計画の実施状況の把握をするとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(2) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づけている場合は、継続して貸与を受けの必要性について検証した上で、その理由を居宅サービス計画に記載する。

(3) 自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善・向上をはかっていく。

3. 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、日常生活を営むことが困難になったと認める場合、又は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。

(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等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。

(利用料)

第8条 居宅介護サービス計画を作成した場合の料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当する居宅介護支援を提供した際には、利用者からは徴収しない。

2. 利用料の支払いを受けた場合、利用料の額等を記載した証明書を交付する。

(その他の費用)

第9条 実施地域以外からの利用者の要請があった場合、交通費については利用者の同意を得て実費を徴収する。この場合、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署名を受けることとする。また、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

往復50キロメートルまでは150円

往復50キロメートル以上については1キロメートルにつき20円を加算する。

2. 交通費の支払いを受けた場合、その額等を記載した証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の実施地域については、鹿児島市（喜入、松元、郡山、桜島、吉田を除く）とする。

(職員の研修)

第11条 介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(秘密の保持)

第12条 介護支援専門員及びその他の職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。サービス担当者会議等において、各サービス事業所や主治医との連携を図るなど正当な理由がある場合は、情報提供を行うものとする。またその職員が職を離れた後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

(個人情報の保護)

第13条 本事業所は、個人情報に関する基本方針に則り、個人情報の保護を推進する。

2. 本事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

(苦情処理)

第14条 介護支援専門員は、提供した居宅介護支援サービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じなければならない。

(居宅介護支援の体制等)

第15条 居宅介護支援の実施にあたり、利用者に適切な居宅介護支援が提供できるよう十分に体制をとる。

2. 担当の介護支援専門員が何らかの事情により業務を遂行できない場合は、他の介護支援専門員が代行し居宅介護支援業務に支障のないようにする。

(記録の整備及び保管)

第16条 居宅介護支援事業の日々の運営や利用者に対する居宅介護支援の提供に関する事項を記録し、常時居宅介護支援事業の状況を適正に把握するため、諸記録を整備する。諸記録は、次のものとし、完結の日から5年間保存しておくこととする。

- ① 契約書
- ② 同意書
- ③ アセスメント
- ④ 居宅サービス計画書(第1表)
- ⑤ 居宅サービス計画書(第2表)
- ⑥ 週間サービス計画表(第3表)
- ⑦ サービス担当者会議の要点(第4表)
- ⑧ サービス担当者会議に対する照会
- ⑨ 居宅介護支援経過(第5表)
- ⑩ モニタリング表
- ⑪ サービス利用票(第6表)
- ⑫ サービス利用票別票(第7表)
- ⑬ サービス実績表
- ⑭ 介護保険被保険者証
- ⑮ 苦情処理書
- ⑯ 事故報告書

(事故発生時の対応)

第17条 介護支援専門員は、居宅介護支援により事故が発生した場合、市町村、ご利用者家族等に連絡を行うなどの必要な措置を講じる。賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償を行い、原因解明と再発防止の対策を講じる。

(虐待の防止に関する事項)

第18条 事業所及び介護支援専門員は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のために対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員等に対し、虐待の防止のための研修会を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するために担当者を置く。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第19条 事業所及び介護支援専門員は、感染症の予防及びまん延防止のため、次の号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について介護支援専門員等に周知徹底を図る。
- (2) 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) 介護支援専門員等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修会及び訓練

を定期的を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するために担当者を置く。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所及び介護支援専門員は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援等の提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- (1) 介護支援専門員等に対し、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を実施する。
- (2) 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。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するために担当者を置く。

#### 附 則

この規程は、平成12年 3月 8日より施行する。

この規程は、平成13年12月 1日より施行する。

この規程は、平成16年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成19年11月28日 一部改正

この規程は、平成20年 7月 7日 一部改正

この規程は、平成24年 4月 1日 一部改正

この規程は、平成25年 4月 1日 一部改正

この規程は、平成26年 4月 1日 一部改正

この規程は、平成30年 4月 1日 一部改正

この規程は、令和 1年12月 1日 一部改正

この規程は、令和 2年 1月18日 一部改正

この規程は、令和 5年 8月 1日 一部改正