

三清荘ほほえみ支援センター運営規程

第1条 (目的)

三清荘ほほえみ支援センターは、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 (運営方針)

1. 利用者が要介護状態となった場合においても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出来るように配慮して行うものとする。
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サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。
3. 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が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「三清荘ほほえみ支援センター」（以下「センター」と称する。

第4条 (センターの所在地)

センターは総社市久米48番地の1に設置する。

第5条 (実地主体)

事業の実地主体は、社会福祉法人経山会とする。

第6条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

1. 管理者1名事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
2. 介護支援専門員 1名
 - (イ) 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
 - (ロ) 利用者35名またはその端数を増すごとに1名を標準とする。
3. 職員の資質向上のために採用時及び定期的研修を確保する。
4. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

第7条 (営業内容及び営業時間)

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。
2. 営業時間は午前8時15分から午後5時15分までとする。

第8条 (居宅介護支援の提供方法)

1. 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを掲示するものとする。
2. 指定居宅介護支援の提供を求められたときには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確かめる。

3. 要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われるよう必要な援助を行う。
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か月前には行われるよう必要な援助を行う。
5. 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス、福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
6. 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 事業所の現員では利用申込に応じきれない場合。
 - (ロ) 利用申込者の居住地が実施地域外である場合。
 - (ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合。

第9条 (居宅介護支援の内容)

1. 居宅介護サービス計画の作成

[居宅介護サービス計画の担当配置]

- (イ) 介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

[利用者等への情報提供]

- (ロ) 居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、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、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。

[利用者の実態把握]

- (ハ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画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ために解決すべき課題を把握する。

[居宅介護サービス計画の原案作成]

- (ニ) 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上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

[担当者会議]

- (ホ) 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

[利用者の同意]

- (ヘ) 介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2. サービスの実地状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的におこなうことにより、居宅サービス計画の実地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。

3. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 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、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。
- (ロ) 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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第10条 (利用料、その他の費用の額)

センターは、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者その家族から一切の費用負担は行わない。また、実施地域外についても、一切費用はかからない。

第11条 (通常の事業の実施地域)

センターの事業の実施地域については、総社市とする。

第12条 (法廷代理受領サービスに係る報告)

1. 指定居宅介護支援事業者は、毎月総社市に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法廷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. 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付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また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（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）に対して提出してなければならない。

第13条 (利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

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、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実地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)

センターは介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者または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 (職場におけるハラスメントの防止)

適切なサービス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な関係を背景とした言動であっ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が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ずる。

第16条 (感染症の予防及びまん延防止のための措置)

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施

(2) そのほか感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備など）

第17条 （虐待防止のための措置）

利用者の人権の擁護、虐待の防止などの観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (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（委員会の開催、指針整備など）

事業所はサービス提供中に、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。

第18条 （事業継続計画）

業務継続計画（BCP）の策定等にあって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施する。

第19条 （その他の運営に関する重要事項）

1. センターの会計は他の会計と区分し、毎年4年1月から翌年3月31年の会計期間とする。
2. センターの運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. 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等によるサービス利用者の強要または、当該事業者からその対償として金品その他財産上の利益を收受してはならない。
4. センターは、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の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保管する。

附則 この運営規程は平成11年10月 1日より施行する。

この運営規程は平成13年 4月 1日より施行する。

この運営規程は平成15年 4月 1日より施行する。

この運営規程は平成16年 8月 1日より施行する。

この運営規程は平成18年11月 1日より施行する。

この運営規程は平成19年 3月 1日より施行する。

この運営規程は平成19年 4月 1日より施行する。

この運営規程は平成19年12月 1日より施行する。

この運営規程は平成21年12月 1日より施行する。

この運営規定は平成24年 6月 1日より施行する。

この運営規程は平成27年 2月21日より施行する。

この運営規程は平成27年11月21日より施行する。

この運営規程は平成30年 4月 1日より施行する。

この運営規程は令和 3年 6月 1日より施行する。

この運営規程は令和 6年 3月 1日より施行する。