

居宅介護支援センターふれあい北口ケアセンター 運営規程

(事業目的)

第1条

医療法人社団康心会が開設する居宅介護支援センターふれあい北口ケアセンター（以下 ふれあい北口ケアセンター という）が行う指定居宅介護支援事業（以下 事業 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、事業所の業務にあたる者が、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が送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条

- ① 利用者が要介護状態となった場合において、可能な限り居宅にてその有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう配慮して行うものとする。
- ② 利用者の心身の状況、置かれている環境に応じて、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多様なサービス事業者との連携により、総合かつ効果的に提供するよう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、常に事業所に偏ることのないよう公正、中立に行うものとする。
- ④ 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、ケアプランに位置付ける理由の説明を求めに応じ行うものとする。
- ⑤ 利用者または家族の同意がある場合、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスを行うことができるものとし、その際、個人情報の適切な取扱いに留意する。
- ⑥ 感染症の予防及びまん延防止のため、従業者に対する研修及び訓練の実施、その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な委員会の開催や指針整備等を行う。
- ⑦ 利用者の人権の擁護・虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するため、従業者に対する研修及び事例検討の実施を行う。併せて、人権擁護・虐待防止のために必要な委員会の開催や指針整備を行う。また、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、速やかに市町村に通報する。
- ⑧ 身体拘束等の適正化のための指針を整備し、利用者の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合は理由及び心身の状況を記録に残す。
- ⑨ ハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、その対策の為必要な体制の整備や防止のために必要な措置を講ずる。
- ⑩ 感染症や非常災害の発生に置いて、業務を継続的に実施、再開するための計画（BCP）を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行う。また、定期的な業務継続計画の見直し・変更を行う。

(事業所の名称)

第3条

この事業所の名称は「居宅介護支援センターふれあい北口ケアセンター」(以下 ふれあい北口ケアセンター)と称する。

(事業者の設置)

第4条

事業所は 茅ヶ崎市茅ヶ崎二丁目1番38号ソシエ式番館206 に設置する。

(実施主体)

第5条

実施主体は 医療法人社団康心会とする。

(従業員の職種・人員及び職務内容)

第6条

- ①管理者 1名 (常勤兼務)
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 6名以上 (常勤専任)
第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
- ③職員資質向上のために採用時及び定期的な研修を確保する。
- ④職員が常に清潔を保持し、健康状態について必要な処置を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条

- ① この事業は毎週月曜日から金曜日までとし、土日・国民の祝日・12月31日から1月3日までを休業日とする。但し2か月に1回土曜日は研修日として出勤がある。平日の17:30から翌日の8:30まで・土日祝祭日は携帯電話の転送等により24時間連絡体制を整え、相談に対応する。
- ② 営業時間は、平日の8:30から17:30までとする。営業時間中の電話対応は携帯電話に転送し対応する場合がある。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第8条

- 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もしくは家族から求められたときはこれを提示するものとする。
- ② 指定居宅介護支援の提供を求められた時は、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。同時に、被保険者負担割合証により負担割合と有効期間を確かめる。

- ③ 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 60 日前に行われるよう必要な援助を行う。
- ⑤ 要介護認定を受けた者の居宅介護サービス計画書の作成に際し、利用者及びその家族の意思を尊重し、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業所と連携し、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 介護支援専門員は、より一層医療連携を実践するために、本人及び家族に入院の際に担当の居宅介護支援事業所及び担当介護支援専門員の氏名を伝えるよう依頼する。また、作成した居宅サービス計画を、主治医及び医療系の介護保険サービス事業所利用の指示を行った医師に交付する義務を負う。
- ⑦ 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。
- ⑧ 事業所は以下のいずれに該当するような正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。
 - (ア) 正当な理由とは、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の程度を増進させたと認められるとき。
 - (イ) 偽り、その他不正の行為によって被保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (ウ) 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茅ヶ崎市・藤沢市・寒川町に通知する。

(居宅介護支援事業の内容)

第9条

① 居宅サービス計画作成

(イ) 居宅サービス計画の作成担当

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

(ロ) 利用者及び家族への情報提供

居宅サービス計画開始にあたっては、利用者及び家族に対する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・利用料金の情報を複数提供し、利用者及び家族がサービス事業者を選択可能とするよう支援する。

(ハ) 介護支援専門員は居宅サービス計画作成にあたり、提供を受けるサービス等、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を明らかにし、利用者が有している能力に応じ、自立した生活を営むことが出来るよう支援するため解決すべき課題を把握する。

課題の分析について使用する課題分析の方法は居宅サービスガイドライン、課題整理総括表等を用いる。

(二) 居宅サービス計画原案作成

介護支援専門員は利用者及び家族の希望なら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が提供される体制を勘案し、提供されるサービス目標・達成時期・サービスを提供する上で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。

(ホ) サービス担当者会議

介護支援専門員はサービス担当者会議を開催し当該居宅サービス計画の原案内容についてより専門的な見地を求めるものとする。

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においても利用者及びその家族・指定サービス事業者等との連携を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の実態把握を行う。少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。また、諸要件を満たし、利用者の同意が得られた場合のみオンラインツールを活用した面接を行うことができる。必要に応じ居宅サービス計画の変更・指定居宅サービス事業所等の連携調整とその便宜の供与を行う。

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事が困難となったと認められる場合または、利用者及び家族が介護保険施設等の入院・入所を希望する場合には介護保険施設の紹介その他の便宜提供を図る。

(ロ) 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、当該施設職員と連携を図り、居宅における生活へ円滑に移行できるよう居宅サービス計画の作成の援助を行う。

(利用料・その他の費用額)

第10条

① ふれあい北口ケアセンターは申請支援・居宅サービス計画作成費については全額介護保険で負担される為、利用者とその家族に一切費用負担は発生しない。

介護保険で負担される料金は介護報酬の告示による。

② 通常の実施地域以外からの利用の要請があった場合は、指定居宅介護支援を行う場合に要する交通費については利用者の同意を得て実費の支払いを利用者から受けることができる。(通常の実施地域を越えた時点から、片道1キロに対し50円とする)

(通常の事業実施地域)

第11条

ふれあい北口ケアセンターの事業実施地域については茅ヶ崎市・藤沢市（辻堂、辻堂神台）・寒川町（大曲）とする。

(利用者に対する居宅サービス計画の書類交付)

第 12 条

利用者が他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その利用者から申し出があった場合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施に関する書類を交付しなければならない。

(守秘義務)

第 13 条

ふれあい北口ケアセンターに所属する介護支援専門員やその他の職員は正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、個人情報保護のため必要な措置を講ずる。

(相談・苦情対応)

第 14 条

- ① ふれあい北口ケアセンターは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- ② 苦情・相談は、早期に随時対応し、逐次記録に残す。相談窓口・苦情対応の詳細は別紙に記載し、事業所内に掲示する。

(事故発生時の対応)

第 15 条

- ① 利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者様の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- ② 前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- ③ 利用者に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う。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条

- ① ふれあい北口ケアセンターの会計はその他と区別し毎年 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日の会計期間とする。
- ② ふれあい北口ケア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項目を見やすい場所に掲示または閲覧可能なファイル等で常備する。
- ③ 介護支援専門員は利用者に対し、特定のサービス事業者等によるサービス利用の強要又は当該事業者から代償として金品その他の財産上利益を収受してはならない。
- ④ ふれあい北口ケアセンターは設備・備品・会計に関する記録の整備を行う。又、居宅サービス計画・サービス担当者会議の記録・その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備すると共にサービス提供完結後から 5 年間保存する。

附則 この運営規程は平成 11 年 10 月 1 日より施行する。

この規程（又は細則）平成 14 年 8 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 16 年 8 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 17 年 7 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 19 年 3 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 20 年 7 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 20 年 10 月 10 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 21 年 1 月 16 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 21 年 8 月 6 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 25 年 1 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 26 年 4 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 26 年 7 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 27 年 10 月 16 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 28 年 2 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）令和 2 年 3 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）令和 2 年 7 月 20 日から実施する。

この規程（又は細則）令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）令和 5 年 12 月 1 日から実施する。

この規程（又は細則）令和 6 年 4 月 1 日から実施する。