

在宅ケアグループ あいあい 指定居宅介護支援事業者運営規程

第1章 事業の目的・運営方針

(事業の目的)

第1条 地域社会を豊かで住みやすくするために、総合的な居宅サービス計画の作成を通じて介護サービスを提供することによって、指定居宅介護支援業者として、福祉の増進とまちづくりの推進に貢献することを目的とします。

(運営方針)

第2条 地域市民が要支援・要介護状態になった場合、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように配慮しつつ、身体介護その他生活全般にわたる援助が行えるような総合的な居宅サービス計画を作成します。

2 居宅サービス計画作成にあたっては、利用者の意思・人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、特定の種類やサービス事業者に偏ることなく、適切なサービスが総合的に提供されるように配慮します。

3 居宅サービス計画に関する質の評価を行い、常にその改善に努めます。

4 居宅サービス計画作成にあたっては、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう行おうと共に、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他必要な保健・医療機関と密接に連携することを旨とし、地域福祉の向上に努めます。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

第2章 事業所の名称等、通常の事業の実施地域

(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、次のとおりとします。

(1) 名称 在宅ケアグループ あいあい

(2) 所在地 三重県尾鷲市矢浜一丁目15番45号

(通常の事業の実施地域)

第4条 通常の事業の実施地域は、尾鷲市、紀北町とします。

第3章 従業者の職種・員数および職務内容

(従業員の職種・員数および職務内容)

第5条 介護支援専門員を15名置きます。(常勤兼務1名、常勤専従4名、非常勤専従10名)

2 管理者は、主任介護支援専門員の内1名とし、居宅サービス計画作成、従業員および業務の一元的管理、本規程を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

3 介護支援専門員は管理者の指揮命令のもとに、総合的な居宅サービス計画の作成を行います。

第4章 サービス提供日および時間

(営業日および営業時間)

第6条 サービス提供日および時間は次のとおりとします。ただし、当法人が特別に認めた場合はこの限りではありません。

- ・曜日 月曜日～日曜日
- ・時間 8:00～17:30

上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

第5章 運営に関する重要事項

(内容及び手続きの説明と同意)

第7条 居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ利用者またはその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明し、利用者の了解のもとに行うこととします。

2 あらかじめ、居宅サービス計画が、利用者の希望のもとに作成されるものであることを説明し、理解を得た上で指定居宅介護支援の提供を開始することとします。

(提供拒否の禁止)

第8条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないこととします。

(サービス提供困難時についての対応)

第9条 利用申し込みに際して、当法人自らが適切なサービスを提供することが困難である場合は、他の事業者の紹介などを行います。

(受給資格等の確認)

第10条 利用者から指定居宅介護支援の提供の申し込みがあった場合、被保険者証等で被保険者資格、要介護認定等の有無および有効期間を確認いたします。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第11条 被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用者の意思を踏まえて、必要な協力を行います。

2 指定居宅介護支援の提供の開始にあたっては、利用者が要介護認定等を受けていない場合

はその意向を踏まえて申請の援助を行います。

- 3 要介護認定等の更新の申請は、利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日 1 か月前には行われるよう、必要な援助を行います。

(身分証の携行)

第 12 条 介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時、あるいは身分証の提示を求められた際には、いつでも提示することとします。

(指定居宅介護支援の具体的方針)

第 13 条 指定居宅介護支援の方針は、次の各号に掲げるものとします。

(1) 居宅サービス計画作成にあたっての説明

その地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を適正に利用者や家族に説明し、サービスの選択を願います。

(2) 問題点・課題の把握

居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法で、利用者の能力、すでに受けている指定居宅サービス、置かれている環境の評価等を通じて、利用者の問題点を明らかにし、自立支援のために解決すべき課題を把握していきます。

(3) 面接訪問

課題の把握のため、利用者の居宅を訪問し、利用者や家族に面接して調査を行う際には、面接の趣旨を説明し、十分理解の上で行うこととします。

(4) 居宅サービス計画原案の作成

利用者の希望や解決すべき課題について、地域の指定居宅サービス体制を勘案し、サービス目標、達成時期、サービス提供上の留意点等を組み込んだ原案を作成します。

(5) 原案に基づいた専門的意見の求め

サービス担当者会議の開催やサービス提供担当者への照会を通じて、原案についての、専門的な見地からの意見を求めます。

(6) 保険給付対象区分の確認と説明責任

居宅サービス計画に位置づけたサービスについて、保険給付の対象かどうかを区分し、種類、内容、利用料について利用者や家族に説明の上、文書で利用者の同意を得て交付することとします。

(7) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画作成後も利用者および家族、サービス事業者との連絡を継続的に行い、計画の実施状況の把握、解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、サービス事業者との連絡調整等を行います。

(8) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村へ届け出します。

次のイからホまでに掲げる要介護状態区分に応じて、それぞれに定める回数

イ 要介護 1 1 月につき 2 7 回

ロ 要介護 2 1 月につき 3 4 回

- ハ 要介護3 1月につき43回
- 二 要介護4 1月につき38回
- ホ 要介護5 1月につき31回

(9) 在宅生活が困難になった場合等への対応

利用者が在宅生活困難になった場合又は介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設はそれぞれ医療機能等が異なる事に鑑み、主治医の意見を参考にする、主治医に意見を求める等をして介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(10) 施設から在宅生活への対処

介護保険施設から退院や退所しようとする方から依頼があった場合には、あらかじめ居サービス計画書作成等のための支援を行います。

(11) 医療系のサービスを希望する場合

利用者が訪問看護、通所リハビリ等の医療系サービスを希望する場合または必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとします。また、前記居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリ等の医療系サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、これを行うこととします。

(12) 被保険者証に意見や記載がある場合

利用者の被保険者証に介護認定審査会の意見や指定にかかわる居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者に趣旨を説明し、その変更を申請できることも説明して、理解を得てからその内容に沿ってサービス計画を作成します。

(13) 居宅サービス計画の作成変更

居宅サービス計画の作成や変更の際には、利用者の自立支援を効果的に行うために、特定の時期に偏ることなく計画的にサービスの利用が行われるように配慮します。

(14) 丁寧な説明

指定居宅介護支援の提供については懇切丁寧にし、サービスの利用方法について充分理解いただけるよう説明します。

(給付管理票の作成と国保連への送付)

第14条 居宅サービス計画を依頼された指定居宅介護支援事業者は介護認定が出る前に暫定居宅サービス計画を、認定後は指定居宅サービス計画を立てます。そして、基準サービス額、指定サービス額を市町村に届けます。さらに毎月月末までの居宅サービス計画に基づいた給付管理票を作成し、翌月初めまでに国保連に送付します。

(法定代理受領サービスについての報告義務)

第15条 居宅サービス計画に盛り込まれた指定居宅サービスや指定居宅介護支援の費用についての法定代理受領サービスについての文書を、毎月市町村（国保に委託している時には国保連合会）に提出します。

2 居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスについての法定代理受領サービス費、または特例居宅支援サービス費についての文書を市町村または国保連に提出します。

(居宅サービス事業者からの利益受領の禁止)

第16条 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関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを受けるように指示することはありません。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成や変更について、特定のサービス事業者によるサービスの利用の代償として、金品等の利益供与を受けることはありません。

(利用料及びその他の費用の額)

第17条 利用料及びその他の費用の額は次の各号の通りとします。

(1) 居宅サービス計画作成費は、介護報酬の告示上の額とします。

(2) 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

自家用車を使用し、通常の事業の実施地域を越えた地点から1kmごとに50円とします。

(サービス提供記録の記載)

第18条 介護支援専門員は、サービスを提供した際には内容を記載します。

(居宅サービス計画等の書類の交付)

第19条 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場合は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書類を発行します。

(利用者に関する市町村への通知)

第20条 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に通知します。

(1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことによって、要介護状態等の程度を増進させたと認められる時。

(2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとした時。

(研修の確保)

第21条 介護支援専門員の質の向上のために、研修を行います。

(衛生管理等)

第22条 介護支援専門員は衛生・健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回は健康診断を受けます。

2 設備および備品について、必要な管理を行います。

(掲示、広報)

第23条 事務所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制等の重要事項を掲示します。

2 本事業については、事実に基づき、広報することができます。

(秘密保持等)

第24条 従業者および従業者であった者は、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の秘密を漏らしてはなりません。

2 サービス担当者会議等において、利用者および家族の個人情報を用いる場合は、利用者および家族の同意をあらかじめ文書により得ます。

(苦情処理)

第25条 利用者及び家族からの苦情には迅速かつ適切に対応します。

2 利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

3 市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行います。

(緊急時等における対応方法)

第26条 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等、主治医や医療機関等への連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることとします。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

(損害賠償)

第27条 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生じた場合には損害賠償を速やかに行います。

(会計の区分)

第28条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分します。

(記録の整備)

第29条 指定居宅介護支援事業者は、従業者、設備、備品、および会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

一 第13条第十三号に規定する指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

イ 居宅サービス計画

ロ 第13条第七号に規定するアセスメントの結果の記録

ハ 第13条第九号に規定するサービス担当者会議等の記録

ニ 第13条第十四号に規定するモニタリングの結果の記録

三 第16条に規定する市町村への通知に係る記録

四 第26条第2項に規定する苦情の内容等の記録

五 第27条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(虐待防止に関する事項)

第30条 指定居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、適宜虐待を防止するための研修に従業者に実施し、利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備を行うとともに、虐待防止のための必要な措置を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第31条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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。

2 事業所は、従業員に対し、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に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に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ものとする。

(暴言・暴力・ハラスメントに関する事項)

第32条 指定居宅介護支援事業者は、利用者や従業員に対する暴言・暴力・ハラスメントの防止のため体制整備を行うとともに、必要な措置を行うものとする。

(その他)

第33条 この規程に定めない事項については、理事長がこれを決定します。

(規程の改廃)

第34条 本規程の改廃は理事会によります。

付則 本規程は平成13年4月1日から施行します。

付則 本規程は平成13年10月1日から施行します。

付則 本規程は平成14年8月1日から施行します。

付則 本規程は平成15年7月1日から施行します。

付則 本規程は平成15年8月1日から施行します。

付則 本規程は平成16年1月1日から施行します。

付則 本規程は平成16年4月30日から施行します。

付則 本規程は平成17年4月1日から施行します。

付則 本規程は平成17年11月1日から施行します。

付則 本規程は平成18年4月1日から施行します。

付則 本規程は平成19年5月1日から施行します。

付則 本規程は平成20年4月1日から施行します。

付則 本規程は平成20年9月1日から施行します。

付則 本規程は平成20年10月1日から施行します。

付則 本規程は平成21年4月1日から施行します。

付則 本規程は平成21年8月1日から施行します。

付則 本規程は平成21年9月1日から施行します。

付則 本規程は平成21年10月1日から施行する。

付則 本規程は平成22年4月1日から施行する。

付則 本規程は平成23年4月1日から施行する。

付則 本規程は平成23年9月1日から施行する。

付則 本規程は平成23年12月1日から施行する。

付則 本規程は平成25年3月1日から施行する。

付則 本規程は平成25年7月1日から施行する。

付則 本規程は平成25年9月1日から施行する。

付則 本規程は平成25年11月1日から施行する。

付則 本規程は平成25年12月1日から施行する。

付則 本規程は平成26年5月1日から施行する。

付則 本規程は平成26年7月1日から施行する。

付則 本規程は平成27年3月1日から施行する。

付則 本規程は平成27年4月1日から施行する。

付則 本規程は平成27年7月1日から施行する。

付則 本規程は平成28年2月1日から施行する。

付則 本規程は平成28年4月1日から施行する。

付則 本規程は平成28年5月1日から施行する。

付則 本規程は平成28年12月1日から施行する。

付則 本規程は平成29年1月1日から施行する。

付則 本規程は平成29年5月1日から施行する。

付則 本規程は平成29年6月1日から施行する。

付則 本規程は令和元年10月1日から施行する。

付則 本規程は令和3年2月1日から施行する。

付則 本規程は令和3年7月1日から施行する。

付則 本規程は令和4年4月1日から施行する。

付則 本規程は令和4年10月1日から施行する。

付則 本規程は令和4年11月1日から施行する。

付則 本規程は令和5年4月1日から施行する。

付則 本規程は令和5年5月16日から施行する。

付則 本規程は令和6年3月1日から施行する。

付則 本規程は令和6年4月1日から施行する。

付則 本規程は令和6年5月1日から施行する。