

九十九園京田辺市居宅介護支援センター
運 営 規 程

社会福祉法人 幸生福祉会

九十九園京田辺市居宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人幸生福祉会が開設する九十九園京田辺市居宅介護支援センター（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき高齢者が自立した生活を送れるよう、又老化に伴い介護が必要な高齢者に対して介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合、その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できるよう配慮して行う。
- 2 事業者は、被保険者の要介護認定等にかかる申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。又、被保険者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。
 - 3 事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて適切な保険医療サービス及び福祉サービス、地域包括支援センター、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供できるよう配慮し努める。
 - 4 事業所は、市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。
 - 5 事業所は、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、利用者提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

(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、次の通りとする。

- 1 名称 九十九園京田辺市居宅介護支援センター
- 2 所在地 京都府京田辺市大住池平9番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条

- 1 管理者 1名 (居宅介護支援専門員と常勤兼務)
(イ) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
(ロ) 他の業務と兼務をしても差し支えない。

- 2 居宅介護支援専門員 3名以上(常勤専従 2名以上 管理者と常勤兼務 1名)
 - (イ) 第2条の業務に当たる。
 - (ロ) 利用者 35名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
 - (ハ) 指定介護予防支援事業者からの介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、当該事業所の介護支援専門員1人当たり8件を上限とする。
- 3 居宅介護専門員補助(兼務)
- 4 職員の資質向上のために研修を確保する。
- 5 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。

(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、次の通りとする。

- 1 営業日 毎週月曜日から土曜日迄とし、国民の祝日及び12月29日から1月3日迄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これに変わって相談業務を行う。
- 2 営業時間 午前9時00分から午後6時00分迄とする。但し、他の時間については他の職員が相談業務を行い、介護支援専門員に24時間連絡できる体制を整えています。

(居宅介護支援事業所の提供方法)

第6条 事業所の管理は、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町村委託の要介護認定審査については、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 介護認定における委託調査については、調査の留意事項に精通し、誰にでも公平、中立で正確な調査が行われる事業であること。
- 4 事業所は、市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。
- 5 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- 6 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、医療保険サービス、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。

- 7 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 正当な理由とは、法 24 条第 2 項に規定する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とき。
 - (ロ) 偽り、その他正当の行為によって保険給付を受けようとしたり、又受けようとしたとき。
 - (ハ) 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市町村に通知する。
- 8 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供し連携を図るものとする。

(居宅介護支援事業の内容)

第 7 条 市町村が行う介護保険訪問調査の委託を受けることができる。

2 居宅サービス計画の作成

(居宅介護サービス計画の担当設置)

- (イ) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービスの作成に関する業務を担当させるものとする。

(利用者への情報提供)

- (ロ) 作成開始に当たっては、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、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

(利用者の実態把握)

- (ハ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当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、そこにおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明かにし、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し解決すべき課題を把握しなければならない。

(居宅サービス計画の原案作成)

- (ニ) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等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、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の原案を作成する。

(専門者会議)

- (ホ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の招集、照合等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。

(利用者の同意)

(へ) 介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

3 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

(イ) 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、家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて、居宅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、その他の便宜の提供を行う。

(ロ) 各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを、サービス担当者会議の目的とする。

(ハ) 介護支援専門員は、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。

(ニ) 居宅サービス計画に福祉用具貸与（販売）を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与（販売）が必要な理由を記載するとともに、6月に1度サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。

4 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サービス提供が困難になったとみとめる場合、利用者が介護保険施設への入所又は入院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。

(ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退所、退院しようとする要介護者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、その他の費用の額)

第8条 当事業者は、申請支援、居宅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を行わない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 当事業所の事業の実施地域については、京田辺市内とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月京田辺市に対し、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(秘密保持)

第11条 事業者の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持は、退職後も継続します。又その必要な措置を講ずる。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又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、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による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、市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

- 2 事業所の運営規程の概要、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、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業所から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。
又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存しなければならない。

付 則

この運営規程は平成 11 年 10 月 1 日より施行する。

平成 13 年 1 月 1 日改訂

平成 16 年 4 月 16 日改訂

平成 17 年 4 月 1 日改訂

平成 19 年 4 月 1 日改訂

平成 23 年 4 月 1 日改訂

平成 24 年 4 月 1 日改訂

平成 25 年 3 月 1 日改訂

平成 29 年 4 月 1 日改訂

令和 2 年 4 月 1 日改訂

令和 6 年 4 月 1 日改訂