

社会福祉法人長井市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所運営規程

令和2年3月17日制定

長井市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所運営規程（平成11年10月1日制定）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人長井市社会福祉協議会が開設する長井市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」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、事業所の介護支援専門員が要介護者等からの依頼を受けて必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等から依頼を受けて介護サービス計画（施設サービス計画を除く。以下同じ。）を作成するとともに、その計画に基づいて介護サービス等の提供が確保されるよう介護サービス事業者等との連絡調整を行い、また要介護者が施設への入所を要する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜を提供する。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村及び福祉施設並びに保健施設、医療機関等との綿密な連携を図りサービスの提供に努める。

3 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、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に配慮する。

4 事業の実施に当たっては、利用者の意向を尊重し、利用者の心身の状況やその環境に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な介護サービス事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。

5 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の介護サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

（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とおりとする。

(1) 名 称 長井市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所

(2) 所在地 山形県長井市館町北6番19号（長井市社会福祉協議会事務室）

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

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) 介護支援専門員 3名以上

介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供に当たる。

(3) 事務員 1名

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日は月曜日から金曜日までとし、営業時間は午前8時30分から午後5時までとする。ただし、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。

2 前項の勤務により難しい場合は、営業時間外も勤務に当たる。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、その提供方法については当該各号によるものとする。

(1) 利用者の実態把握 (アセスメント)

介護支援専門員は、介護サービス計画の作成に当たって利用者の有している意欲・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し、解決すべき課題を把握する。

(2) 介護サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場合において、サービスの希望並びに利用者の把握された課題に基づき、当該地域における介護保険給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、サービスの目標、達成の時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ介護サービス計画の原案を作成する。

(3) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、介護サービス計画の原案に位置付けた担当者に対し、会議の招集、照会等を行うことにより、当該介護サービス計画の原案について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。なお、会議の開催場所は原則利用者宅とする。

(4) 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、介護サービス計画策定後においても、利用者、家族、介護サービス事業者との連絡を1か月に1回程度行うことにより、実施状況の把握を行い、必要に応じて適宜、利用者の課題の把握を行うとともに、介護サービスの変更、介護サービス事業者との連絡調整、その他の便宜を提供し、モニタリング結果を記録する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は長井市の区域とする。ただし、長井市の区域以外に居住の者でも希望があれば対応する。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 通常の事業の実施地域以外でも交通費は発生しない。

(事故発生時の対応)

第9条 介護支援専門員は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(損害賠償)

第 10 条 事業所は、事業の提供に伴って、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

2 事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入する。

(相談・苦情への対応)

第 11 条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するとともに、利用者の状況を詳細に把握するため、必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや実情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行うものとする。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討し、当面及び今後の対応を決定する。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行うものとする。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第 12 条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第 13 条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 職員であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、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に含むものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 14 条 職員の資質向上を図るため、研修の機会を年 1 回以上設ける。

2 介護支援専門員は、利用者に対して特定の介護サービス事業者等からのサービス利用を強要し、又は当該事業者からの代償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

3 介護支援専門員は、事業の提供に関する利用者ごとの記録を作成するとともに、当該利用者の契約の終了の日から5年間保存しなければならない。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て会長が行う。

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、事業所の運営に関し必要事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。