

## 介護支援サービス緑の里 運営規程

### 第1条（事業の目的）

社会福祉法人三活会（以下「本会」という）が実施する居宅介護支援の事業（以下「本事業」という）は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等をもとに、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

### 第2条（運営方針）

本事業は、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できるよう配慮して行う。

- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療介護サービス及び福祉サービスが、多様なサービスや事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
- 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って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または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。
- 4 本事業の運営にあたっては、保険者、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

### 第3条（事業所の名称及び所在地）

本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 介護支援サービス緑の里
- (2) 所在地 福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号

### 第4条（実施主体）

事業の実施主体は、社会福祉法人三活会とする。

### 第5条（従業者の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：1名  
ア、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を行うとともに、従業者にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員：常勤1名以上とし、業務の状況に応じて増員する。

- ア、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
  - イ、介護支援専門員は、利用者35名に対して1名を標準とする。また、介護支援専門員が他の業務と兼任することは差し支えないが、介護老人福祉施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は行わない。
- (3) その他の補助職員：利用者の状況に応じて配置する。
- ア、管理者及び介護支援専門員の業務を補佐する。

#### 第6条（営業日及び営業時間）

- 事業所の営業時間は、本会の就業規則に準じて定めるものとする。
- (1) 営業日は月曜日から土曜日とする。ただし国民の祝日及び12月31日から1月3日までを除く。
  - (2) 営業時間は、午前9時00分～午後6時00分までとする。
  - (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

#### 第7条（居宅介護支援の提供方法）

- 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。
- 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ヶ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い場合、業務の提供を拒否しない。
    - (1) 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等の程度を増進させたと認められるとき。
    - (2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
    - (3) 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当該保険者に通知する。

#### 第8条（居宅介護支援の内容）

- 居宅介護支援の内容は以下のとおりとする。
- (1) 居宅介護サービス計画の作成
    - ア、居宅介護サービス計画の担当配置

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。

#### イ、利用者等への情報提供

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介護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が可能となるように支援する。

#### ウ、利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅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しなければならない。

#### エ、居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について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。

#### オ、担当者会議

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の意見を求めるものとする。

#### カ、利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又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) サービスの実施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行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握およ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、その他便宜の提供を行う。

### (3) 介護保険施設の紹介等

ア、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 場合又は、利用者が介護保険施設等への入院または入所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。

イ、介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者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9条（利用料、その他の費用の額）

事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。

### 2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場

合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。

#### 第10条（通常の事業の実施地域）

事業所の事業の実施地域については、粕屋町とする。

#### 第11条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、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定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又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）に対して提出しなければならない。

#### 第12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施状況に関する書類を交付しなければならない。

#### 第13条（秘密保持）

事業所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又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またそれに必要な措置を講ずる。

#### 第14条（その他運営に関する重要事項）

事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の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、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対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。
- 4 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。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年間保存する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、本会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

## 附則

この運営規程は平成11年11月1日より施行する。

この運営規程は平成18年4月1日より改正施行する。

この運営規程は平成27年4月1日より改正施行する。

この運営規程は令和1年12月1日より改正施行する。