

弥生居宅介護支援事業所運営規程

社会福祉法人 ケアネット

(目的)

第1条 社会福祉法人ケアネット（以下「ケアネット」という）が開設する弥生居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づき、老化に伴い介護が必要な者に対して自立した生活を送れるよう、介護相談、介護計画等のサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の運営方針は次のとおりとする。

1. 被保険者が要介護状態等となった場合、可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われること。
2. 利用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。また、利用者が申請を行っているか否かを確認し、その支援を行う。
3. 利用者の選択により、心身状況、その置かれている環境に応じて、適切な保険・医療サービスおよび福祉サービス、施設等の多様なサービス事業者との連携を得て、総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう配慮し努める。
4. 営業範囲の各自治体から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立さらに認定調査の対象者に正しい調査を行う。
5. 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、利用者に提供されるサービスの種類が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。
6. 営業範囲の各自治体または地域包括支援センターから介護予防支援の委託を受けた場合は、適正な計画作成を行い、担当地域包括支援センターと連携を取る。

(事業所の名称)

第3条 この事業所の名称は、「弥生居宅介護支援事業所」と称する。

(事業所の所在地)

第4条 事業所の所在地は次のとおり。
中野区弥生町5丁目2番19号

(従業員の職種、人員及び職務内容)

第5条 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（主任介護支援専門員兼務） 1名

管理者は、介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みにかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。介護支援専門員その他の従業者に運営規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2. 介護支援専門員 2名

介護支援専門員は介護サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整等、サービスの提供及び市区町村からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。

3. 主任介護支援専門員 2名（管理者兼務1名）

主任介護支援専門員は事業所を含めた地域の介護支援専門員をリードし、介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供するものとの連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導など、ケアマネジメントが適正かつ円滑に提供されるように支援する業務に当たる。

(営業日、営業時間)

第6条 1. この事業の営業日は、毎週月曜日～金曜日とする。また、土曜日・日曜日及び祝日と12月29日から1月3日までを休業とする。

2. 営業時間は午前9時00分から午後6時00分までとする。但し、他の時間については携帯電話等24時間の連絡体制を整備して同事業所職員が24時間相談業務を行うことができるようにする。

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 1. 事業所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る。

2. 事業所は、利用者の居宅サービス計画の作成を利用者と家族の意思を尊重して、医療・保健サービス、福祉サービス等の多様なサービスが使えるよう、サービス事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画を作成し、利用者の承認を得てサービスの提供の手続きを行う。

3. 事業所は、提供範囲内に居住する利用者について、正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。また、地域包括支援センター等よりの困難事例に対応、積極的に受けるようにし、サービスの提供を拒否しない。

正当な理由とは、

- ・事業所の現員から、利用申し込みに応じられない時。
- ・利用申込者の居宅が通常実施地域外である場合。
- ・利用申込者が他の指定居宅介護支援事業にも依頼していることが明らかな場合。

(居宅介護支援の内容)

第8条 1. 居宅サービス計画の作成

(利用者への情報提供)

- (イ) 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、サービスの選択がしやすいよう当該地区における保健・医療・福祉サービスの種類、サービス内容、利用料金の情報を提供する。その際、インフォーマルなサービスについても情報提供を行うよう留意する。

(利用者の実態把握)

- (ロ) 介護支援専門員は、居宅介護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、その置かれている環境等について、法人が作成した課題分析方式を用いて評価を行い、利用者が抱える解決すべき課題を把握しなければならない。

(居宅介護サービス計画の原案作成)

- (ハ) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望なら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、居宅サービス計画の原案を作成する。

(サービス担当者会議)

- (ニ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の原案に基づき関係する指定居宅サービス等の担当者を招集して、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。

(利用者の同意)

(ホ) 介護支援専門員は、利用者及び家族に対し、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た上で、居宅サービス計画書を交付する。

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後においても、毎月1回以上は原則として利用者居宅に訪問し、実施状況の把握を行い、その結果を記録するとともに、必要に応じて利用者の課題把握、居宅介護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。

3. 介護保険施設等の紹介

(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認める場合、利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には介護保険施設等への紹介、その他の便宜の提供を行う。

(ロ) 介護支援専門員は、病院や介護保険施設等から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、病院や介護保険施設等と密接に連携し、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9条

1. 第10条に定めた通常の事業の実施地域以外から利用者の申請があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費を請求する。訪問に自動車を使用する場合、実施地域を超えた地点から1km(端数の距離は切り上げ)につき100円を請求する。

2. 居宅介護支援を提供した場合の利用料は厚生大臣が定める基準によるものとする。当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。ただし、介護保険料を一年以上滞納したこと等により、支払方法変更の給付制限措置を受けている場合、利用者に「居宅サービス計画(サービス利用票)」を提示して、居宅介護支援費を全額(10割分)受領し、利用者に対して「領収書」と「指定居宅介護支援提供証明書」を交付し、「給付管理票」を保険者に送付する。利用者は、償還払いで保険から給付を受けることとする。その場合の金額は、次の単位に地域係数である11.40をかけたものとする。

介護予防支援費Ⅰ（地域包括支援センター）	要支援 1・2	442 単位／月
介護予防支援費Ⅱ（居宅介護支援）	要支援 1・2	472 単位／月
居宅介護支援費Ⅰ （取扱件数 45 件未満又は 45 件以上で 45 件未満の部分）	要介護 1・2 要介護 3・4・5	1,086 単位／月 1,411 単位／月
居宅介護支援費Ⅱ （取扱件数 45 件以上 60 件未満であり、45 件以上の部分）	要介護 1・2 要介護 3・4・5	544 単位／月 704 単位／月
居宅介護支援費Ⅲ （取扱件数 60 件以上の場合、45 件以上の部分に算定）	要介護 1・2 要介護 3・4・5	326 単位／月 422 単位／月
初回加算		300 単位／月
特定事業所加算（Ⅰ）		519 単位／月
特定事業所加算（Ⅱ）		421 単位／月
特定事業所加算（Ⅲ）		323 単位／月
特定事業所加算（A）		100 単位／月
退院退所加算		450～900 単位 （条件による）
入院時情報連携加算Ⅰ		250 単位／月
入院時情報連携加算Ⅱ		200 単位／月
通院時情報連携加算		50 単位／月
緊急時等居宅カンファレンス加算		200 単位／回
ターミナルケアマネジメント加算		400 単位／月

（通常の事業の実施地域）

第 10 条 事業所の事業の実施区域については、中野区の全域、杉並区のうち和田、高円寺、方南、堀之内、和泉、新宿区のうち西新宿、渋谷区のうち本町、幡ヶ谷、笹塚とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第 11 条 事業所は、毎月当該利用者の保険者に対し、その実施状況に関する書類を提出しなければならない。

(秘密保持)

- 第12条
1. 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事業上で知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らしてはならない。
 2. 事業所の職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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とする。

(研修・定期的な会議について)

- 第13条
1. 毎週1回定期ミーティングを行う。情報共有と職員全体でのスキルアップを基本的な目的とし、開催時間は朝9:00～10:00程度。内容としては、以下のとおり。
 - ①現ケースについての具体的な処遇方針・カンファレンス
 - ②過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
 - ③地域における事業者や活用できる社会資源の状況の確認
 - ④保健医療及び福祉に関する諸制度
 - ⑤ケアマネジメントに関する技術
 - ⑥利用者から苦情があった場合は、その内容及び改善方針
 - ⑦その他必要な事項
 2. 地域包括支援センターなどが開催する事例検討会等に参加する。
 3. 年度ごとに事業所全体の研修計画を作成するほか、すべての介護支援専門員ごとに個別研修計画を作成する。

(虐待防止について)

- 第14条
- 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、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. 上記措置を適切に実施するため、管理者を担当者とする。

(その他運営に関する重要事項)

1. 事業所の会計は他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規定の概要、介護支援専門員、苦情窓口、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、該当事業者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、居宅介護サービス計画、サービス担当者会議、居宅介護支援の提供に関する記録整備を契約終了後から2ヵ年保存しなければならない。
5. この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は、社会福祉法人ケアネットの諸規程を準用するものとする。

附則

この規定は平成30年4月1日から施行する。

この規定は令和元年10月1日から施行する。

この規定は令和3年3月1日から施行する。

この規定は令和5年7月1日から施行する。

この規定は令和5年9月18日から施行する。

この規定は令和6年4月1日から施行する。