

居宅介護支援事業所ハーモニー運営規程

第1条 (事業の趣旨)

この規程は、介護保険法及び指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に基づき、指定居宅介護支援事業所（以下「本事業所」という。）の適正な運営について必要な事項を定めるものとする。

第2条 (事業の目的)

本事業所は、要支援及び要介護者が保健・医療サービス及び福祉サービス等の適切な利用によって自立した生活を営めるよう、介護支援計画を作成提供し、支援することを目的とする。

第3条 (事業の運営方針)

1. 本事業所は、被保険者が要介護状態等になった場合においても、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出来るように配慮し努める。
2. 本事業所は、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、適切な保健・医療サービス及び福祉サービス等の多様なサービスが総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し努める。
3. 本事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

第4条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「居宅介護支援事業所ハーモニー」と称する。

第5条 (事業所の設置)

本事業所は、熊本市東区秋津町秋田 171 番地 3 に事務所を設置する。

第6条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人はちす福祉会とする。

第7条 (職員の職種、及び定数)

1. 管理者 1名(兼務)
2. 介護支援専門員 利用者44名につき1名とし、その端数を増すごとに1名を加えて配置する。

第8条 (職員の職務内容)

前条に定める職員の職務は、次のとおりとする。

1. 管理者は、本事業所の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込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
2. 介護支援専門員は、利用者の相談に応じ介護支援計画を作成し、その支援を行うものとする。

第9条 (営業日及び営業時間)

営業日は、午前8時30分～午後5時30分とし、12月29日～1月3日までの年末年始を特別休暇とする。なお、上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

第10条 (居宅介護支援の提供方法)

1. 指定居宅介護支援の提供に当たって、介護支援専門員は、身分証明書並びに都道府県が発行する介護支援専門員登録証明書を常時携帯し、初回訪問時または利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
2. 被保険者の要介護認定の確認及び申請代行については、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、被保険者証によって要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
3. 要介護認定における市町村の委託調査については、調査の留意事項に基づいて公平、中立で正確な調査を行うよう留意するものとする。
4. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
5. 被保険者の相談を受ける場所は、本事業所の相談室又は被保険者宅等とする。
6. サービス担当者会議の開催は、原則として利用者の自宅にて行う。
7. 地域の介護を有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申請が行われるよう支援するものとする。

8. 要介護認定者の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期限が満了する1ヶ月前にはできるように必要な支援をするものとする。
9. 要介護認定者の居宅サービス計画作成に当たっては、被保険者と家族の意見を尊重して、保健・医療・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、総合的かつ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の提供の手続きを行うものとする。
10. 居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は複数の居宅サービス事業者等の紹介や位置づけた理由を求めることができることについて利用者に説明を行い、書面にて署名を得るものとする。
11. 居宅介護支援の提供の開始に際し、全六か月間に居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置づけられた割合について説明を行う。
12. 居宅介護支援の提供の開始に際し、全六か月間に居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけられた訪問介護等ごとの回数のうち同一の居宅サービス事業者又は地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合等（上位3位）について説明を行う。
13. 介護支援計画の作成及び居宅サービス計画の実施状況把握を行うに当たっては、正当な理由がなく業務の提供を拒否しない。

第11条 （居宅介護支援の内容）

1. 居宅介護サービス計画の作成
 - {居宅介護サービス計画の担当配置}
 - (イ) 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。
 - {利用者等への情報提供}
 - (ロ) 居宅介護サービス計画作成開始に当たっては、被保険者及び家族に対し、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、利用料等の情報を提供し、被保険者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
 - {利用者の実態把握}
 - (ハ) 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被保険者の有している能力、提供を受けているサービス等、そのおかれている環境等の評価を通じて被保険者が現に抱える問題点を明らかにし、被保険者が自立した日常生活を営むことができるように、解決すべき課題を把握する。
 - {居宅介護サービス計画の原案作成}
 - (ニ) 介護支援専門員は、被保険者、家族の希望について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等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。この場合、使用する課題分析票は居宅サービス計画ガイドラインとする。

{担当者会議}

(ホ) 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意見を求めるものとする。

{利用者の同意}

(ヘ) 介護支援専門員は、被保険者又は家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により被保険者の同意を得る。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

{実施状況の把握及び利用者の課題把握}

(イ) 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、被保険者及びその家族、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及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。

{居宅訪問頻度}

(ロ) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、原則1ヶ月に1回とする。しかし、利用者の自立した日常生活を支援するうえでの解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握、及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問する。

3. 被保険者への便宜

{介護保険施設の紹介等}

(イ) 介護支援専門員は、被保険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、被保険者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

{居宅サービス計画の作成等の援助}

(ロ) 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等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12条 (苦情処理)

本事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要については、別紙に記載する。なお、いかなる苦情においても迅速かつ適切に対応する。

第13条 (事故発生時の対応)

1. 利用者に対する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、速やかに事実を確認し、市町村、当該利用者の家族等に連絡する。なお、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発生した場合、本事業所に非が認められる場合に限り、弁護士を通し損害賠償を速やかに行う。
2. 本事業所は、事故が生じた際にはその原因を速やかに解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

第14条 (利用料)

1. 本事業所は、居宅介護支援を提供した際に、利用者からの支払いを受ける場合における利用料の額は、法定代理受領分については無料とし、法定代理受領以外の部分については、介護報酬上の告示額（厚生大臣の定める基準額）とする。
2. 本事業所は、提供した指定居宅介護支援について、利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して、交付する。

第15条 (通常の事業の実施地域)

本事業所の事業の通常の実施地域については、熊本市内とする。

第16条 (虐待の防止)

1. 本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため虐待防止検討委員会の開催及び研修を実施する。
2. 本事業所は、虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村保険者、関係機関に報告を行い適切に対応する。

第17条 (利用者の処遇)

本事業所は、居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

第18条 (非常災害時の対応)

本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅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を策定するとともに、必要な研修及び訓練を実施する。

第 19 条 (感染症の予防及びまん延の防止)

1. 本事業所は、本事業所及び併設事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように対策を検討する委員会を開催する。
2. 本事業所は、事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、必要な研修及び訓練を実施する。

第 20 条 (ハラスメント対策)

本事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第 21 条 (秘密保持)

1. 本事業所の介護支援専門員やその他の職員は、業務上知り得た被保険者又はその家族等の秘密を漏らさない。
2. 職員であつた者に、業務上知り得た被保険者又はその家族等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、これら秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
3. 本事業所は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は、別紙（個人情報に関する同意書）により予め文書により同意を得る。又サービス提供に関わる目的以外には、決して使用しません。

第 22 条 (その他運営に関する重要事項)

1. 本事業所は、毎月市町村（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つては、当該国民健康保険団体連合会）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供する。
2. 本事業所は、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係わる特例居宅介護サービス費又は特例居宅介護支援サービス費の支給に係わ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つては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出する。
3. 本事業所の会計は、その他の会計と区分し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。
4. 本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。
5. 本事業所は、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、その結果を公表す

る。

6. 介護支援専門員は、被保険者に対し、特定の在宅サービス事業所等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその代償として金品その他の財産上の利益を受けない。
7. 本事業所には、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。
8. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人はちす福社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、令和6年4月1日より施行する。