

# 乙羽園指定居宅介護支援事業所運営規程

## 第1条 (目的)

乙羽園指定居宅介護支援事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員を指定し、要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供します。

## 第2条 (運営方針)

1. 乙羽園指定居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護状態になった場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居宅介護支援を行う。
2. 乙羽園指定居宅介護支援事業所は、利用者自身がサービスを選択することを基本的にこれを支援する。
3. 乙羽園指定居宅介護支援事業所は、被保険者の要介護認定に係る申請に際して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、被保険者の申請が行われているか否かを確認しその支援も行う。
4. 乙羽園指定居宅介護支援事業所は、要介護状態の利用者に対し個々の解決すべき課題、その心身の状況や置かれている環境等に応じて保険・医療・福祉にわたる指定居宅サービス等が多様なサービス提供主体により総合的かつ効果的に提供できるように配慮する。
5. 乙羽園指定居宅介護支援事業者は、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、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
6. 居宅サービス計画書作成にあたり、介護支援専門員は本人、家族へ複数の指定居宅サービス事業所を紹介し、同意のもとサービス事業所の選択を行っていきます。利用者、家族も介護支援専門員に対し、複数の指定居宅サービス等を紹介するよう求めることができます。また、当該事業所を位置づけた理由を求めることが可能である。
7. 利用者が病院または診療所に入院する場合、利用者又は家族は担当する介護支援専門員の事業所名・氏名及び連絡先を当該病院及び診療所へ伝えるようお願いいたします。介護支援専門員は病院及び診療所と連携し、退院および退院後のサービス

調整を行っていきます。

### 第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「乙羽園指定居宅介護支援事業所」(以下事業所)と称する。

### 第4条 (事業所の設置)

事業所は、今帰仁村字天底222番地に事務所を設置する。

### 第5条 (実施主体)

事業の実施主体は、社会福祉法人乙羽会とする。

### 第6条 (職員の職種・人員及び職務内容)

1. 管理者 1名(介護支援専門員兼務)
  - (1) 事業所を代表し業務の総括の任にあたる。
2. 介護支援専門員(常勤専従3名、常勤兼務1名)
  - (1) 適正な指定居宅介護支援を行う。
  - (2) 利用者35名又は、その端数を増すごとに1名を配置する。
3. 職員の資質向上のために研修を確保する。
4. 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。

### 第7条 (営業日)

1. この事業は、毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始と6月23日を休日とする。但し、休日であっても母体施設と協力し電話連絡を取れるようにする。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

### 第8条 (居宅介護支援事業所の提供方法)

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を称する書類を携行させ初回訪問時または、利用者及びその家族等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、被保険者の要介護認定の確認及び申請代行の依頼があった場合にその者の提示する被保険者証の確認を行う。
3. 要介護認定者の更新申請は、遅くとも、現在の要介護認定の有効期限が終了する1ヶ月前には、なされるよう必要な支援を行う。

4. 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を利用者とその家族等の意思を尊重して、医療保険サービス、福祉サービス等の多様な指定居宅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、利用者の了承を得てサービス提供の手続きを行う。
5. 事業所は、指定居宅介護支援の公共性にかんがみ原則として正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

(正当な理由)

- (1) 当該事業所の現員からは、利用申し込みに応じきれない場合。
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外であること。
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業所にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合等。

## 第9条 (居宅介護支援事業所の内容)

### 1. 居宅サービス計画の作成

(居宅サービス計画の担当者設置)

- (1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画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)

- (2) 居宅サービス計画の作成開始に当たっては、利用者及び家族等に対して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できるようにする。

(利用者の実態把握)

- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自宅を訪問して、その有している能力、置かれている環境等を把握し、利用者が現に抱えている問題点を明らかにして、利用者が自立して安心した日常生活を営むことができるように支援していく上で、解決すべき課題を見出さなければならない。

(居宅サービス計画の原案作成)

- (4) 介護支援専門員は、利用者及びその家族等の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地区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、達成期間、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ、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)

- (5) 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、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の開催、又はやむを得ない場合のみ当該担当者への照会等により、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調整を図る。

(利用者の同意)

- (6) 介護支援専門員は、作成された居宅サービス計画の原案を利用者及びその家族等に対し、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。

## 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、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、サービスの実施状況や利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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、その他の便宜を図る。

## 3. 介護保険施設の紹介等

- (1) 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られ、利用者が介護保険施設への入院または、入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介または、その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、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に居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

## 4. 居宅介護支援の手順

○居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

- (1) サービス計画までの手順は次のとおりです。

- ・サービス利用等に関する相談は事業所内相談室での面談、電話又は居宅訪問によりあなたやご家族からのお話を伺います。
- ・あなたの了解を得て、主治医の方に意見をお尋ねすることがあります。
- ・介護支援専門員（ケアマネージャー）を中心にサービス担当者会議を開いて検討します。
- ・サービス計画の内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し了解を得ます。
- ・要介護認定の申請、変更の代行
- ・関連事業者等との連絡調整
- ・給付管理表の作成・提出

毎月、国民健康保険団体連合会へ提出しサービスをチェックします。

- (2) このサービスの提供は親切丁寧に行い、分かりやすいように説明をします。もし分からない事がありましたら、いつでも担当職員へご遠慮なく質問して下さい。

## 第10条 (サービス利用料金、その他の費用)

1. 事業所は、提供する居宅介護支援に関するサービス利用料金については、事業所が介護保険法の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合は、利用者、その家族等からの費用負担を行わない。但し、利用者が介護保険料の滞納等により、事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領できない場合は、サービス利用料金の全額をいったん事業所に支払うことがある。

## 第11条 (サービス利用料金の変更)

第10条1項に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業所は、当該サービス利用料金を変更することができる。

## 第12条 (居宅サービス計画の変更)

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、利用者と事業所双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更する。

## 第13条 (介護支援専門員の交替)

事業所は、必要に応じ、介護支援専門員を交替することができる。但し、その場合には、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとする。

## 第14条 (通常の事業実施地域)

事業所の実施地域は、今帰仁村とする。

## 第15条 (法定代理受領サービスに係る報告)

事業所は、毎月保険者に対し居宅サービス計画、その実施状況を報告しなければならない

## 第16条 (秘密保持)

1. 事業所の介護支援専門員やその他の職員、従業者であった者に正当な理由がなくその業務上知り得た利用者やその家族等の秘密を漏洩してはならない。又その措置を講ずる。
2. 前項にかかわらず、利用者に係るサービス担当者会議での理由など、正当な理由がある場合には、その情報が用いられている者の事前の同意を文書により得た上で利用者又は、その家族等の個人情報を用いることができる。

### 第17条 (利用終了事由、利用終了に伴う援助)

利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、事業所が提供するサービスを利用できるものとする。

- 1 利用者が死亡した場合
- 2 要介護認定により契約者の心身の状態が自立と判定された場合。
- 3 契約者が介護保険施設に入所した場合
- 4 事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 5 事業所が介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合

### 第18条 (利用途中の終了)

利用者は、事業所が作成した居宅サービス計画に同意できない場合は利用を即時に終了することができる。尚、この場合には、利用者は、利用終了を希望する10日前までに事業者へ通知すること。

### 19条 (利用者からの利用終了)

利用者は、事業所もしくは介護支援専門員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、利用を終了することができる。

- 1 事業所もしくは、介護支援専門員が正当な理由なく指定居宅介護支援を実施しない場合
- 2 事業所もしくは、介護支援専門員が第16条に定める守秘義務に違反した場合
- 3 事業所もしくは、介護支援専門員が故意又は過失により利用者、その家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他利用を継続しがたい重大な事情が認められる場合

### 第20条 (事業所からの利用終了)

事業所は、利用者が以下の事項に該当する場合に利用を終了することができる。

- 1 指定居宅介護支援実施に際し、利用者がその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 2 利用者が故意又は重大な過失により事業所もしくは介護支援専門員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

## 第21条 (苦情処理及びハラスメント対策)

1. 事業所は、その提供した指定居宅介護支援及び居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する苦情を受け付ける窓口を設置して敏速かつ適切に対応するものとする。
2. 事業所は、利用者から苦情があった場合には、利用者や居宅サービス事業者から事情を聞き、苦情に係る問題点を把握の上、対応策を検討し必要に応じ利用者に説明しなければならない。
3. 苦情解決責任者と苦情受付担当者を配置する。
4. 事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員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なければならない。

## 第22条 (虐待防止について)

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するための措置を講じる。
2. 虐待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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
3. 虐待防止のための指針の整備
4. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施し、指針に基づいた研修プログラムを作成する。

## 第23条 (身体拘束について)

1. 利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行ってはならない。
2. 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

## 第24条 (業務継続計画の策定について)

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施できるよう業務計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
2. 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。
3. 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## **第25条** （記録の整備）

事業所は、次に掲げる記録をその完結の日から5年間備えておかなければならない。

1. 指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
2. 個々の利用者ごとに次の事項を整えた居宅支援台帳
  - (1) 課題分析
  - (2) 居宅サービス計画
  - (3) サービス担当者会議等記録
  - (4) 居宅サービス計画作成後の継続したサービス実施状況等の記録
3. 基準第16条に係る市町村への通知に係わる記録

## **第26条** （事故発生時の対応）

1. 事業所は、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、速やかに沖縄県介護保険広域連合、事業所が所在する市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行う。
3. 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

## **第27条** （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月末日の会計年度とする。
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を完結の日から5年間保管しなければならない。
5. 本規程に定められていない事項について問題が生じた場合に事業所は、介護保険法、その他関係法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもて協議する。

## 附 則

この規程は、平成15年	2月24日から施行する。
この規程は、平成17年	2月1日から施行する。
この規程は、平成18年	4月1日から施行する。
この規定は、平成18年	11月8日から施行する。
この規程は、平成19年	4月1日から施行する。
この規程は、平成21年	10月1日から施行する。
この規程は、平成24年	7月1日から施行する。
この規程は、平成25年	5月1日から施行する。
この規程は、平成25年	10月1日から施行する。
この規程は、平成26年	1月1日から施行する。
この規程は、平成26年	11月1日から施行する。
この規程は、平成27年	11月1日から施行する。
この規程は、平成28年	6月1日から施行する。
この規程は、平成29年	2月1日から施行する。
この規程は、平成30年	4月1日から施行する。
この規程は、平成30年	8月1日から施行する。
この規程は、令和元年	7月26日から施行する。
この規程は、令和3年	1月12日から施行する。
この規程は、令和3年	4月1日から施行する。
この規程は、令和5年	8月26日から施行する。
この規程は、令和6年	1月1日から施行する。
この規程は、令和6年	3月1日から施行する。
この規程は、令和6年	4月1日から施行する。

---

# 指定居宅介護支援事業所運営規程



社会福祉法人 乙羽会  
乙羽園 指定居宅介護支援事業所