

八幡市居宅介護支援センターやまばと運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は、**社会福祉法人チーム YMBT** が設置運営する八幡市居宅介護支援センターやまばと（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な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からの相談に応じ、要介護者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基に、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。

(運営の方針)

第2条 事業所は、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援助に努める。

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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが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ることがないように公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、介護保険施設等との連携に努める。

5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応して正しい調整を行う。

7 利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置すること等必要な体勢の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。

8 前6項の他「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「八幡市指定居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成30年八幡市条例第11号）」等の関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 八幡市居宅介護支援センターやまばと
- (2) 所 在 地 八幡市男山金振24番地1

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者1人（常勤兼務）

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一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に、運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2) 介護支援専門員 4 人以上 (常勤専従 3 名以上 常勤兼務 1 名以上)

(3) 介護支援専門員は、第 2 条の運営方針に基づく業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は、厚生省令第 38 号第 13 条を遵守する。

(営業日及び営業時間等)

第 5 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 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。

(通常の事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は、八幡市、枚方市楠葉、船橋、東山、高野道とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第 7 条 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、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。

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、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等確かめる。

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 か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サービス計画の作成に当たっては、利用者もしくはその家族の意思を尊重し、医療保健サービス・福祉サービス等の事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるように手続を行う。

6 事業所は、以下のいずれかに該当しない場合は、サービスの提供を拒否してはならない。

(1) 当該事業所の現員からは利用申込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場合

(3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも、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

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第 8 条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

(1) 居宅介護サービス計画の担当者

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2) 利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始に当たっては、利用者及びその家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供して、サービスの選択が可能となるように支援する。

(3) 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。

(4) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、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。

(5) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅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。

(6) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、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て、当該居宅サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 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、必要に応じて居宅サービスの変更、居宅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。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(1) 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や、利用者が介護保険施設への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。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設から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、あらかじめ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 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法廷代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

(法廷代理受領サービスに係る報告)

第10条 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。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 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、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅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。

(事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員等は、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京都府、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。

(苦情・ハラスメントへの対応)

第13条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はその家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 利用者またはその家族からの苦情・ハラスメントを受け付けるための窓口を設置し、苦情・ハラスメントが発生した場合には管理者に報告するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所はサービス提供中に当該事業所従業者または養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継

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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに必要な研修、および訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

（個人情報の保護）

第16条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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17条 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

（従業者の研修等）

第18条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。

（その他）

第19条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、**社会福祉法人チーム YMBT** 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

この規程は、平成11年10月1日から施行する。

この規程は、平成13年9月1日から施行する。

この規程は、平成17年4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。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 20 年 6 月 26 日から施行する。
この規程は、平成 20 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 11 月 16 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 11 月 16 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 10 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 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 7 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 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 31 年 3 月 11 日から施行する。
この規程は、令和 1 年 5 月 8 日から施行する。
この規程は、令和 1 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 2 年 4 月 1 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 3 年 10 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 5 年 8 月 1 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。

この規定は、令和 7年 3月 1日から施行する。

この規定は、令和 7年 4月 1日から施行する