

# 介護支援センターやんばる指定居宅介護支援事業所運営規程

## （事業の目的）

**第1条** 社会福祉法人一心福社会（以下「一福会」という。）が開設する介護支援センターやんばる指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために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、要介護状態又は要支援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することを目的とする。

## （運営方針）

**第2条** 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、可能な限りその居宅において、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に配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、総合かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

## （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 介護支援センターやんばる
- 2 所在地 沖縄県国頭郡大宜味村字津波418番地

## （職員の職種、員数及び職務内容）

**第4条** 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（主任介護支援専門員と兼務）  
管理者は、一心福社会理事長（以下「理事長」という。）の命を受けて事業の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- 2 介護支援専門員 1名以上（主任介護支援専門員1名兼務）  
主任介護支援専門員及び介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

## （営業日及び営業時間）

**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 年末年始及び国民の休日を除き、月曜日から金曜日までとする。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、必要に応じて事前調整しフレックスタイムを設けて利用者の便宜を図るものとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

## （内容及び手続きの説明及び同意）

**第6条** 管理者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同

意を得るものとする。

- 2 管理者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

#### (指定居宅介護支援の利用の申し込み及び支援の決定)

**第7条** 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、別紙様式1による指定居宅介護支援申込書を管理者あて提出するものとする。

- 2 管理者は、指定居宅介護支援利用申込書を受理後速やかに利用の可否を決定し本人へ通知するものとする。但し緊急を要すると管理者が認める場合にあっては申込書の提出は事後でも差し支えないものとする。

#### (要介護認定の申請等に係る援助)

**第8条** 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な援助を行うものとする。

- 2 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。
- 3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

#### (指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

**第9条** 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して説明し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

- 2 介護支援専門員は、村立診療所、村社協相談室、各区の公民館においても利用者の相談を受けるものとする。
- 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、一定の様式に基づく課題分析表を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、そのお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解決すべき課題を把握するものとする。
- 4 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に説明し、理解を得るものとする。
- 5 介護支援専門員は、利用者及びその家族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対象サービスが提供されるよう体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービス担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める

ものとする。

- 7 サービス担当者会議は、通常は地域支援室の会議室で開催されるものとする。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を求めるものとする。
- 9 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を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜を提供するものとする。
- 10 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービス実施後1ヶ月1度以上、利用者を訪問するものとする。
- 11 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保健施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保健施設等への紹介その他便宜の提供を行うものとする。
- 12 介護支援専門員は、介護保健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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- 13 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等その他医療サービスを希望している場合には、利用者の同意を得て主治医（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- 14 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置付ける場合に当たっては、当該医療サービスに係る主治医の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 15 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- 16 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に隔たることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 17 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付対象サービス以外にも、大宜味村及び東村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。

**（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）**

**第 10 条** 管理者は、利用者が他の居宅介護支援事業の利用を希望する場合その他の利用者から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他の実施状況に関する書類を交付するものとする。

**（指定居宅介護支援の利用料等及び支払いの方法）**

**第 11 条** 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

**（通常の事業の実施地域）**

**第 12 条** 通常の事業の実施地域は、大宜味村、東村とする。

**（秘密保持）**

**第 13 条** 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には、本人及び家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

**（個人情報の保護）**

**第 14 条** 当事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うものとし、介護サービスに携わる者の重大な責務と位置づけ、当事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努めるとともに広く社会からの信頼を得るために、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護に努めるものとする。

**（苦情処理）**

**第 15 条** 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情の迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

**（損害賠償）**

**第 16 条** 管理者は、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には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

**（その他運営についての留意事項）**

- 第 17 条** 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び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 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金収納簿等その他必要な帳簿を整備するものとする。
  - 3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、理事長が定めるものとする。

### （虐待防止）

**第18条** 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

2 虐待防止のための指針の整備

3 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施及び措置を適切に実施するための担当者の設置

### （衛生管理）

**第19条** 施設は、感染症対策の為に委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）を実施する。

### （ハラスメント防止）

**第20条** 施設は、適切なサービス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ずるものとする。

### （業務継続計画）

**第21条** 施設は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するためのおよ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し、業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は職員に対し事業継続計画について、周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施します。

3 施設は定期的に業務の直しを行い、必要に応じて事業計画の変更を行います。

## 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成28年8月1日から施行する。

この規程は、第4条2、一部改正し、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、第3条、第9条7項、一部改正し、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、第4条、一部改正し、令和6年10月1日から施行する。

この規程は、第18条の2項、3項、4項を第19条、第20条、第21条として新設し、令和7年11月1日から施行する。