

ケアマネジメント氷川運営規程

平成17年10月1日

規程第13号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人氷川町社会福祉協議会が開設する居宅介護支援事業所「ケアマネジメント氷川」(以下、「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業(以下、「本事業」という。)は、居宅要介護者等が指定居宅サービス等の適切な利用等をすることができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供確保されるよう、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、介護保険施設への紹介及びその他の便宜の提供を行い、もって地域住民の福祉増進に貢献することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう配慮する。また、解決すべき課題の把握を行い要介護者等に助言、指導を行い、居宅サービス計画を作成し、その他生活全般にわたる援助活動を行う。

- 2 本事業の運営に当たっては、要介護者等の心身の状況やその環境に応じて、要介護者等の意向を尊重し、適切な保健医療サービスまたは福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 3 本事業の実施に当たっては、要介護者等の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4 本事業の実施に当たっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアマネジメント氷川
- (2) 所在地 熊本県八代郡氷川町島地651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 1名(常勤職員兼務1名)

管理者は、事業所の従業者の管理、事業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うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

- (2) 介護支援専門員 1名以上(常勤職員1名以上)

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況やおかれている環境等に応じて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等を行う。

(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) 営業日は、月曜日から金曜日までとする。(1月29日から1月3日までを除く。) ただし、特別の需要がある場合はこの限りではない。
- (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。ただし特別の需要がある場合はこの限りではない。

(利用料及びその他の費用の額)

第6条 事業所は、利用者又はその家族から利用料として法定代理受領分は徴収しないが、法定代理受領分以外については介護報酬上の告示の額（厚生労働大臣の定める基準額）とする。

- 2 事業所は、前項の利用料のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合は、それに要した交通費は無料とする。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援について、第1項の法定代理法定代理受領分以外の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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、氷川町の区域とする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第8条 指定居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 本事業は、居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ、利用申込者とその家族（以下、「利用申込者等」という。）に対し、運営規程の概要、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者等がサービスの選択に資するための重要事項等の文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。
- (2) 介護支援専門員は、必ず、身分を証する書類を携行し、初回訪問時や利用者又は、その家族から求められたときは、これを提示する。
- (3) 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行、さらに町委託の要介護認定等訪問調査については、その者の提示を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、被保険者証により要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。

- (4) 介護認定における町が行う要介護認定等訪問調査について委託された場合は調査の留意事項に精通し、住民に公平中立で正確な調査を行う。
- (5) 事業所は、町内の被保険者から介護を要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を確認し、行われていない場合は、被保険者の意見を踏まえて、速やかに当該申請を行うよう支援する。
- (6) 要介護認定等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前にはできるように必要な支援をする。
- (7) 事業所は、利用申込者等の意見を尊重して、保健医療サービス、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、効果的な居宅サービス計画を作成し、利用申込者等の承認を得て、サービス提供の手続きを行う。
- (8) 事業所は、正当な理由がなく指定居宅介護支援の提供を拒否できない。
- (9) 利用申込者等の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の自宅において行う。
- (10) 事業所が使用する課題分析票は、居宅サービス計画ガイドラインを使用する。
- (11) 事業所が実施するサービス担当者会議は、原則として事業所会議室又は利用者の自宅において開催する。
- (12) 事業所は介護支援専門員を利用者の居宅に少なくとも1か月に1回は派遣しモニタリングの結果を記録する。

(居宅介護支援事業の内容)

- 第9条 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、その作成にあたっては、利用者及び家族に対し、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、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスを選択できるようにする。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たっている利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこに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支援し、解決すべき課題を把握する。
 - 3 介護支援専門員は、サービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における居宅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サービスの原案を作成する。
 - 4 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の担当者に、会議の召集、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るものとする。
 - 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者又はその家族に対し、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て交付するものとする。

- 6 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い、実施状況を把握し、利用者の要請に応じて、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、その他の便宜の提供を行うようする。
- 7 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、介護保険施設への照会、その他の便宜の提供を行い、又、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、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 事業所は、通常の事業実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業所の紹介その他の必要な措置を講じる。

(緊急時及び事故発生時における対応等)

- 第11条 従業者は、利用者の居宅に訪問中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 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事故が発生した場合には、速やかに関係市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
 - 3 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には、損害賠償を速やかに行う。

(利用者に関する市町村への通知)

第12条 利用者が正当な理由なく指定居宅介護支援の利用に関する指示に従わず、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、又は偽りや不正な行為によって保険給付を受けたとき、あるいは受けようとしたときは、市町村に通知しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

- 第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に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を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修会を定期的に実施する。

(4) その他虐待防止のために必要な措置を行う。

(5) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当職員を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、本会の事業所従業者又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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束の禁止)

第14条 事業所は、利用者又は他人の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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等必要な事項を記録するものとする。

(ハラスメント対策)

第15条 事業所は、「本協議会ハラスメント防止規程」に基づき、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必要な措置を講じる。

(感染症対策)

第16条 感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じる。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置しおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画)

第17条 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に「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

- (1) 介護支援専門員に対し、「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実施する。
- (2) 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。

(居宅サービス事業等からの利益収受の禁止等)

第18条 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行わない。

2 事業所及び従業者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として当該居宅サービス事業者等から金品のその他の財産上の利益を收受しない。

(秘密保持等)

第19条 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

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とする。

3 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ておくものとする。

(記録の整備)

第20条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存する。

(苦情処理等)

第21条 提供した指定居宅介護支援にかかる利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。

4 提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

5 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

6 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会から同法第85条の規定により行う助言又は勧告を受けたときは、これを尊重する。

(その他運営に関する留意事項)

第22条 事業所の運営規程の概要、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ほか、インターネットで情報の閲覧ができるように掲載する。

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人氷川町社会福祉協議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

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成18年5月9日 規程第2号)

1 この規程は、平成18年5月9日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

2 氷川町社協ケアマネジメント宮原運営規程(平成17年10月1日規程第17号)は、廃止する。

附 則 (平成19年3月15日 規程第1号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年5月21日 規程第8号)

この規程は、平成19年5月21日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則 (平成19年12月19日 規程第14号)

この規程は、平成19年12月19日から施行する。

附 則 (平成22年2月8日 規程第1号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月27日 規程第1号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月26日 規程第3号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年7月17日 規程第9号)

この規程は、平成27年7月17日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則 (平成30年3月9日 規程第2号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月24日 規程第1号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第5条第1号の規定については、令和4年6月1日から施行する。

附 則 (令和6年6月4日 規程第7号)

この規程は、令和6年6月4日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則 (令和7年3月25日 規程第4号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。