

J Aみな穂指定居宅介護支援事業所運営規程

(ケアセンター 『はぴねす』)

第1条 (目的)

J Aみな穂指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)が行なう指定居宅介護支援業務および介護予防支援業務の受託事業の適切な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、居宅介護支援従業者が要介護状態等に適正な指定居宅介護支援および受託した介護予防支援業務の提供を行なうことにより、要介護状態等の高齢者および家族が安心して日常生活が営むことを事業の目的とする

第2条 (運営方針)

1. 組合員とその家族および地域住民が要介護状態などになっても、可能な限り居宅で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て行う。

(1)指定居宅介護支援事業

要介護の状態の高齢者に対してその有する能力に応じ自立した日常生活を営むために、居宅サービス計画を作成する指定居宅介護支援を提供する。

(2)介護予防支援業務の受託事業

①地域包括支援センターから介護予防業務を受託し、その業務委託契約に基づき、介護予防支援業務を行なう。

ただし、受託事業は指定された件数の上限を遵守し、その業務量等を勘案して、当該業務が適正に実施できるよう配慮する。

2. 事業所は、心身状況、そのおかれている環境などに応じて利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービスおよび福祉サービスが多様な指定サービス事業者等から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行なう。
3. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。
4. 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、在宅支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携する。

第3条 (虐待防止に関する事項)

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よう努める。

1. 事業所における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、介護支援専門員に周知徹底を図る。

2. 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
3. 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
4. 虐待防止の措置を講じるための担当者を置く。

第4条（事業所の名称）

この事業を行う事業所の名称は「JAみな穂ケアセンター 『はびねす』」と称する。

第5条（事業所の設置）

事業所は、富山県下新川郡入善町上野798の1に事務所を設置する。

第6条（実施主体）

事業の実施主体はみな穂農業協同組合とする。

第7条（従業員の種類、員数および職務内容）

1. 管理者（主任介護支援専門員） 1名
事業所を代表し、業務の統括の任にあたる。
2. 居宅介護支援専門員（常勤） 1名以上
(イ) 利用者44名に対し1名とし、その端数を増やすごとに増員する。
(ロ) 居宅サービス計画の作成、変更を行う。
(ハ) 要介護認定調査を市町村より受託して実施する場合は市町村の規定により実施する。
(ニ) 介護予防支援業務を包括支援センターより受託して実施する場合は市町村の規定により実施する。
3. 事務員を兼務で1名配置し、必要な事務を行う。

第8条（営業日・営業時間）

営業日・営業時間はみな穂農業協同組合の就業規則の定めとする。

1. 営業日は、毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝祭日、盆休、正月休を除く。
2. 営業時間は午前8時30分から午後5時までとする。
3. 営業時間外でやむ得ない場合は対応することとする。

第9条（通常の事業実施地域）

事業所の事業実施地域については、主として入善町・朝日町とする。

第10条（手続きの説明・同意）

業務の開始の際はあらかじめ利用者またはその家族に対し重要事項等を記した文書を交付して説明を行ない、文書で同意を得るものとする。

第11条（利用料等の受領）

1. 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から受ける利用料は介護報酬表の告示上の額とする。
2. 実施地区以外から要請があった場合には、交通費について利用者の同意を得て実費をいただく。

第12条（要介護認定等の申請にかかる援助）

要介護認定に係る申請について申込者の意思を踏まえて必要な協力を行なうものとする。

1. 指定居宅介護支援の提供開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、申請が行われているか確認し、行われていない場合は、当該利用者の意志を踏まえて速やかに該当申請が行われるよう必要な援助を行なうものとする。
2. 要介護認定等の申請が遅くとも当該利用者の認定有効期間の満了日の一ヶ月前に行なわれるよう必要な援助を行なうものとする。

第13条（居宅サービス計画の作成）

（イ）計画作成の留意

①利用者または家族に対して、サービスの提供方法などについて理解しやすいように説明を行なうものとする。

②介護支援専門員は居宅サービス計画の作成では利用者の自立した日常生活を支援するために利用者の心身または家族の状況に応じて、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。

③作成の開始にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付等対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス・地域ボランティア等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるように努めなければならない。また、利用者によるサービスの選択に資するよう、必要な情報を適正に利用者または家族に提供するものとする。

（ロ）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたって利用者の有している能力、提供受けているサービス、環境、利用者が抱えてい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、実態把握に努めなければならない。

- (ハ) 介護支援専門員は、原則として居宅介護支援事業所および利用者、家族から指定された場所でサービスの希望ならびに利用者についての把握された課題に基づき、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サービスの原案を作成する。また、居宅サービス計画に福祉用具貸与や販売を位置づける場合は必要な理由を記載する。
- (ニ) サービス担当者会議の開催は居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護新認定、区分の変更認定を受けた場合は、原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。ただし、やむをえない場合は担当者に対する照会等も差し支えない。
- (ホ) 介護支援専門員は利用者、その家族に対し、サービスの種類、内容、利用料などについて説明し、文書により同意を得る。又、居宅サービス計画を作成した際には利用者および担当者に交付する。
- (ヘ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、実施の状況の把握（継続的なアセスメントを含む）を行うと共に解決すべき課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更、サービス事業者等との連絡調整等を行う。
- (ト) モニタリング結果の記録については特段の事情がない限り一ヶ月に1回はモニタリングの結果を記録しなければならない。
- (チ) 利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。

第14条（介護保険施設の紹介など）

介護支援専門員は利用者が居宅でサービスの提供を受け続けることが困難になった場合は利用者が希望する介護保険施設等を紹介する。また、介護保険施設等から居宅に戻る依頼があった場合には、円滑に居宅生活に移行できるよう必要な援助を行う。

第15条（医療との連携）

利用者が訪問看護、通所リハビリ等の希望している場合や必要なときは利用者の同意を得て主治医の意見を求め、指示を受け、留意点を尊重して行うものとする。

第16条（地域包括センターとの連携）

介護支援専門員は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は地域包括支援センターに当該利用者の必要な情報を提供する等の連携を行う。

第17条（法定代理受理サービスに係る報告）

当事業は次のようにして市町村（国民健康保険団体連合会）に報告する。

- （１）毎月、居宅サービス計画に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として位置づけたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。
- （２）当事業所は、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（国民健康保険団体連合会）に、提出するものとする。

第 18 条（利用者に対する居宅サービス居宅等の書類の交付）

当事業所は、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は、その他利用者からの申し出があった場合は、当該利用者に対し、間近の居宅サービス計画およびその状況に関する書類を交付するものとする。

第 19 条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次のいずれかに該当する場合は意見を付して、市町村に通知する。

- ・ 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- ・ 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

第 20 条（秘密保持）

事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその事実上知り得た利用者、その家族などの秘密を漏らしてはならない。

第 21 条（苦情処理）

自ら提供した指定居宅介護支援に係る利用者および家族からの苦情は次のように対応する。

- （１）苦情受付に係る所定用紙を設け、敏速かつ適切に対応するものとする。また、苦情の内容を記録する。
- （２）提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めや照会等に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合には当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。また、市町村からの求めがあった場合は改善の内容を報告する。
- （３）自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を国民健康保険団体連合会に申し立てる際には利用者に対し、必要な援助を行

うものとする。

- (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調査に協力するとともに国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は必要な改善を行い、求めがあった場合は、改善の内容を報告しなければならない。

第22条（事故発生時の対応）

指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は市町村、当該利用者の家族等に連絡を行う等の措置を講じるとともに管理者に報告し、記録する。

また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこなうものとする。

第23条（他運営に関する重要事項）

1. 自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難である場合は他の居宅介護支援事業者を紹介する。
2. 利用料は国民健康保険団体連合会に請求する。その場合、毎月、サービス計画に関する情報を提出する。
3. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年3月1日から2月末日の会計期間とする。
4. 事業所の運営規程の概要や勤務体制など、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。また、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき当事業所の内容等に関する情報を開示する。
5. 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要または、当該事業所から金品その他の財産上の利益を授受してはならない。
6. (1) 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備するものとする。

(2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

- ① 居宅サービス計画
- ② 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ③ 市町村への通知に関わる記録
- ④ 苦情の内容の記録・事故の状況および対応の記録

第24条

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は組合長が定めるものとする。

第 25 条（規程の改廃）

本規程の改廃は、理事会による。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より改定し実施する。

この規程は、平成 16 年 4 月 10 日より改定し実施する。

この規程は、平成 18 年 3 月 1 日より改定し実施する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より改定し実施する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より改定し実施する。

この規程は、令和 6 年 3 月 31 日より遡及改定し実施する。