

居宅介護支援事業運営規程「もちっこ」(5-7-3)

(目 的)

第1条 いわて平泉農業協同組合が開設するJAいわて平泉居宅介護支援センターもちっこ（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援の提供を行うことにより、組合員とその家族及び地域住民が安心して日常生活が営まれることへの支援を事業の目的とする。

(運営方針)

第2条 事業の介護支援専門員は、事業の提供に当たって、次の事項につとめるものとする。

- (1) 要介護状態になった場合においても、利用者が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事ができるよう配慮すること。
- (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、多様な事務所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行うこと。

2 事業の運営に当たっては、関係市町、在宅支援介護センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等関係機関との密接な連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称、所在地は次のとおりとする。

- 1 名 称 JAいわて平泉居宅介護支援センターもちっこ
- 2 所在地 岩手県一関市真柴字原下4番1
- 3 事業の実施地域は、本組合の地区である一関市、平泉町とする。

(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 専らその職務に従事する常勤の管理者を1名配置する。なお、本事業所のほかの職務と兼務することができる。また、本事業所の管理上支障がない場合は、同一敷地内にあ
る他の職務と兼務することができる。
- ② 管理者は本規程の目的及び運営方針を達成するため、従業者の管理及び業務の管理を

一元的に行う。また必要な指揮命令を行わなければならない。

(2) 介護支援専門員

- ① 指定居宅介護支援事業の提供を行なう時間帯を通じ、専ら本事業の提供に当たる介護支援専門員を1名以上配置する。
- ② 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(3) 事務専門員

- ① 事務職員を1名配置する。但し、可能な場合は他業務と兼務可とする。
- ② 事務職員は、必要な事務を行なう。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業及び営業時間は次のとおりとする。但し、管理者が必要と認めた場合は、営業日・営業時間、及び休業日・休業時間を変更することができる。

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。

但し、12月31日から1月3日までは除く。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時までとする。

但し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所

本事業所の事務室及び利用者の自宅等

(2) 使用する課題分析表の種類

全国社会福祉協議会方式他等

(3) サービス担当者会議の開催場所

本事業所の事務室、及びサービス事業所並びに利用者自宅等

(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度

少なくとも1ヶ月に1回

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

(1) 課題分析（アセスメント）

(2) 居宅サービス計画の作成（ケアプラン）

(3) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整（サービス担当者会議）

(4) 利用者に対する相談援助業務（モニタリング）

(5) 介護保険に係る各種申請代行

2 要介護認定調査を市より受諾して実施する場合は、市の規程によるものとする。

(利用者その他の費用の額)

第8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介護報酬告示の額とし、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、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要等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、又、居宅サービス計画が利用者・その家族の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、利用申し込みの同意を得るものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 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られた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じる。

(受給資格等の確認及び要介護認定等の申請に係る援助)

第11条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

2 利用申込者が要介護認定を受けていない場合は、要介護認定の申請が既に行なわれているかの確認をし、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに必要な援助を行なう。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第12条 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、医療サービスとの連携に十分配慮して行うとともに、提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。

(居宅サービス計画の作成)

第13条 居宅サービス計画の作成は次のとおりとする。

(1) 情報の提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、地域の指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し十分に説明し、利用者にサービスの選択を求める。

(2) 課題の把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成開始に当たり、利用者の居宅を訪問して使用者及びその家族に面接して、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように

支援する上で解決すべき課題を把握する。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

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、地域における指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供されるサービスの目標及び達成時期、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。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。

(4) サービス担当者との連絡調整

介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、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。

(5) 利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象に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等に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

(6) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

(7) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、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や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(8) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めるものとする。

(居宅サービス計画作成後の措置)

第14条 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及び担当者に交付し、その後も、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等とも連絡を断続的に行なうことにより、居宅サービス計画の実施状況及び利用者の課

題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更などを行なう。

(介護保険施設への紹介等)

第15条 介護支援専門員は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、又は利用者及びその家族が介護保険施設への入院・入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介を行う。

- 2 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院・退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅生活に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。

(医療との連携)

第16条 介護支援専門員は、利用者等が医療サービスの利用を希望している場合等には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求める。

- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画に医療サービスを位置づける場合には、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等にかかる主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、これを尊重し居宅サービス計画の作成を行う。

(身分を証する書類の携行)

第17条 介護支援専門員は、常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者等から求められたときは、これを提示する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第18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など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市の実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市への通知)

第19条 指定居宅介護支援を受けている利用者が、次のいずれかに該当する場合は、延滞なく、意見を付してその旨を通知する。

- (1) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他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。

(研修機会の確保等)

第20条 介護支援専門員の資質向上を図るため、研修機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施する

(2) 継続研修 年1回以上、適宜開催する

(衛生管理等)

第21条 指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態の管理のため、採用時及び採用後毎年1回は健康診断を実施する。

2 感染症が発生又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における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) 事業所において、従業者に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(掲示)

第22条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員等の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持)

第23条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 組合は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の雇用契約の内容とする。

3 指定居宅介護支援事業者は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第24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) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町及び関係機関に通報するものとする。

(身体拘束)

第25条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第26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計画、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周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に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。

(地域との連携等)

第27条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(ハラスメント防止対策)

第28条 事業所は、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居宅介護支援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じるものとする。

(苦情処理)

第29条 指定居宅介護支援事業者は、提供した指定居宅介護支援、又は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及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 利用者からの苦情に関して、市、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行い、その内容を市、国民健康保険団体連合会に報告する。

(損害賠償)

第30条 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、速やかに損害賠償を行なう。

(会計の区分)

第31条 事業の会計は、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第32条 当事業所は、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記録を整備し、その完結の日から5年間保管するものとする。

(その他)

第33条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は組合長が定めるものとする。

(規程の改廃)

第34条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附 則

この規程は平成26年3月1日から施行する。

この規程は令和3年11月1日から変更する。

この規程は令和6年7月1日から変更する。