

社会福祉法人二宮町社会福祉協議会ホームヘルプステーション運営規程  
(指定居宅介護支援事業)

(事業の目的)

**第1条** 社会福祉法人二宮町社会福祉協議会(以下、「本会」という。)が開設するホームヘルプステーション(以下、「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業(以下、「事業所」)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正な指定居宅支援を提供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、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、多様な事業から、総合的かつ効率的に提供されるように、公正中立な居宅介護支援を行う。

(事業者の名称等)

**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 二宮町社会福祉協議会 ホームヘルプステーション

(2) 所在地 神奈川県中郡二宮町山西5番地の1

(職員の種類、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

(2) 介護支援専門員、主任介護支援専門員 あわせて2名以上

2 前項第1号に規定する職員は、本会会長(以下「会長」という。)の命を受けて事業所の管理及び業務の管理を行うものとし、同項第2号及び3号に規定する職員は、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 国民の祝日に関する法律に規定する日及び12月29日から1月3日までの日を除き、月曜日から金曜日までとする。

(2) 営業時間 午前8時30分より午後5時15分までとする。

(3) 電話により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手続の説明及び同意)

**第6条** 本会は、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等に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 本会は、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。

(要介護認定の申請等に係わる援助)

**第7条** 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係わる申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 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限が終了する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8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提供し、利用者にサービスの選択を求めるとする。

- 2 介護支援専門員は、通常二宮町社会福祉協議会相談室において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、課題分析のための書式を用いて、利用者について、その有する能力、概に提供を受けているサービス、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する上で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1度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、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体制を勘案して、提供されるサービスの目的及び達成時期、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。

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（記名押印）を受けるものとする。

- 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の担当者から、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、通常利用者宅で開催するものとする。
- 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、文章により同意を得るものとする。
- 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の提供を行うものとする。

- 10 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後1月に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、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- 12 介護支援専門員は、介護保険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の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医者又は歯科医師（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づける場合にあっては、当該医療サービスに係わる主治医等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、主治医等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7項第2号に掲げる事項に係わ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、利用者によるその趣旨（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、変更にあたっては、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偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるように努めるものとする。
- 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にも、市町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づけるよう努めるものとする。
- 18 介護支援専門員1名が担当する利用者の上限は44名までとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

**第9条** 本会は、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その他利用者からの申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の方法）

**第10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。

2 第 11 条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 事業所から片道おおむね 3 キロメートル未満 250 円

(2) 事業所から片道おおむね 3 キロメートル以上の場合、1 キロメートルにつき 100 円

3 第 1 項及び第 2 項の費用の支払を受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払に同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

4 指定居宅介護支援の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行口座振込により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

**第 11 条** 通常の事業の実施地域は、二宮町の区域とする。

(秘密保持等)

**第 12 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るべき旨を、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、当該家族の同意を、あらかじめ文章により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

**第 13 条** 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 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。）を定期的で開催するとともに、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) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

**第 14 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周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。

3 事業所は、定期的な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。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、事業所において感染症が発生し、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の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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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、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実施する。

(苦情処理)

第 16 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に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第 17 条 会長は、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。

(記録の整備)

第 18 条 事業者は、利用者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 事業者は、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、その完結から5年間保存しなければならない。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記録した居宅介護支援台帳
  - イ 居宅サービス計画
  - ロ アセスメントの結果の記録
  - ハ サービス担当者会議等の記録
  - ニ モニタリングの結果の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分証明する証票を携行し、初回訪問時およ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 介護支援専門員は業務遂行に必要な研修を随時受講し、健康管理のため、年1回の定期健康診断を受診するものとする。

3 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従業員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。

4 この規程に定められる事項の他、運営に関する重要事項は、会長が定めるものとする。

**附 則**

この規程は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 15 年 6 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 19 年 3 月 1 日から施行する

**附 則**

この規程は、平成 21 年 8 月 26 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 22 年 8 月 26 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 23 年 12 月 14 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 24 年 8 月 29 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 26 年 5 月 23 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 27 年 12 月 3 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

この規程は、平成 28 年 5 月 20 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

この規程は、平成 29 年 11 月 16 日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 30 年 6 月 5 日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和元年 6 月 5 日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和 4 年 3 月 8 日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和 4 年 8 月 31 日から施行する。