

三種町社会福祉協議会相談支援センター運営規程

(目的)

第1条 社会福祉法人三種町社会福祉協議会が開設する指定居宅介護支援事業所及び指定居宅介護予防支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業及び指定居宅介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、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また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または指定居宅介護予防支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 介護支援専門員は、利用者が要介護状態または要支援状態になった場合でも、可能な限り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配慮し、居宅介護支援及び居宅介護予防支援にあたるものとする。

2 事業は利用者の選択に基づき、常に利用者の立場に立った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的かつ効率的に提供されるよう公正中立な事業を行う。

3 前6カ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合並びに同一事業所によって提供されたものの割合について利用者に説明を行い、介護情報公表制度に公表する。

4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 三種町社会福祉協議会相談支援センター
- (2) 所在地 秋田県山本郡三種町森岳字上台93番地5
(三種町地域福祉センター内)

(事業所の職種、員数及び職務内容等)

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（介護支援専門員を兼務）
 - (2) 介護支援専門員 7名以上（うち1名は管理者が兼務）
- 2 管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行う。
- 3 介護支援専門員は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供にあたる。
- 4 常勤換算の介護支援専門員1名につき、利用者の数は要介護状態と要支援状態を合算し、45名を未満とする。

(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日から翌年1月3日までの日を除き、月曜日から金曜日までとする(ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする(ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。)

(事業の提供方法)

第6条 事業の提供については、あらかじめ利用申請者又はその家族に対し、内容及び手続の説明を行い、同意を得て実施する。

- 2 事業の提供を求められた場合には、利用者の被保険者証で被保険者資格、要介護・要支援の有無や有効期限を確認する。
- 3 事業の開始にあたっては、要介護認定及び要支援認定を受けているかどうかを確認し、受けていない場合は被保険者の意思も踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 4 要介護認定及び要支援認定の更新の申請が、利用者の要介護認定・要支援認定の有効期間満了日の1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定及び要支援認定を受けた利用者の居宅サービス計画または介護予防サービス支援計画(以下「居宅サービス支援計画等」という)の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護保険給付対象サービス以外の保健医療、福祉サービス及び住民の自発的サービス等の利用も勘案する等総合的なサービス提供の手続きを行う。
- 6 利用者の相談受付場所及びサービス担当者会議開催場所は、状況に応じて最も効率的な場所とする。
- 7 事業所は、事業の提供にあたって、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 事業所は介護支援専門員を配置し、居宅支援サービス計画等作成業務にあたる。

- 2 介護支援専門員は、居宅支援サービス計画等の作成の開始にあたって、当該地域における居宅サービス事業所等のサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又は家族に提供し、利用者又は家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
- 3 介護支援専門員は、居宅支援サービス計画等の作成にあたって、利用者の有する能力や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。
- 4 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに解決すべき課題に基づき、当該地域における居宅サービス等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や達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅支援サービス計画等の原

案を作成する。

- 5 介護支援専門員は、居宅支援サービス計画原案に位置付けた居宅サービス等の担当者によるサービス担当者会議を開催し、計画原案について担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅支援サービス計画等原案に位置付けたサービス等の種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得る。
- 7 介護支援専門員は、居宅支援サービス計画等作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅介護サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、その実施状況や利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅支援サービス計画等の変更など、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他必要な便宜の提供を図る。
- 8 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められた場合、又は介護保険施設等への入所（入院）を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を図る。
- 9 介護支援専門員は、介護保険施設等から退所（退院）しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅支援サービス計画等作成などの援助を行う。

（利用料及び徴収）

第8条 事業所は、居宅支援サービス計画等の作成に係わる利用料の負担は、一切行わない。

- 2 次に掲げる区域を越えて行う訪問居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収することができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収することができる。

（1）三種町の行政区域内 無料

（2）三種町の行政区域外 1キロメートルにつき37円

- 3 第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に記名捺印を受けることとする。
- 4 利用者に費用負担が生じた場合は、事業所の定める期日までに現金又は銀行口座振込み、又は郵便振替により納付するものとする。

（事業実施地域）

第9条 この事業所の通常の事業実施地域は、三種町の行政区域とする。

（緊急時の対応）

第10条 介護支援専門員は、訪問中に利用者の病状の急変その他緊急の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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 介護支援専門員等が訪問中に天災、その他の災害が発生した場合、必要により利用者の避難等の措置を講じるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。また、必要に

応じ、町・県等の関係行政機関へ連絡するものとする。

(秘密保持)

第11条 介護支援専門員は、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 事業所は介護支援専門員等であった者が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、職員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、職員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書により得るものとする。

(苦情処理)

第12条 事業所は、提供した居宅介護支援に係わる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情窓口の設置等体制整備を図るための必要な措置を講じる。

(損害賠償)

第13条 事業所は、介護支援の提供によって利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理)

第14条 職員は、清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努め、衛生委員会の出席、指針の整備、研修、訓練を実施し参加する。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第15条 事業所は、当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なければならない。

(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衛生委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

(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こと。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

(職員の健康管理及び研修)

第16条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとする。

2 事業所は従業者の資質向上を図るため、研修の機会を確保する。

(法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備)

第17条 ケアマネジメントの基礎技術に関する実習などに対して、研修実施主体と居宅介護支援事業所の間で、実習の受け入れの協力を行う。

(災害への対応及び取組)

第18条 災害への対応においては地域との連携が不可欠であるため、非常災害対策を実施するにあたり三種町社会福祉協議会の職員として地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(虐待の防止)

第19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ずる

- (1) 事業所における虐待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。)を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束等の禁止)

第20条 事業所は指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための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(以下この条において「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

- 2 事業所は、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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化)

第21条 事業所は、居宅介護支援等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、職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。

(業務継続計画の策定等)

第22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、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、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、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定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（高齢者虐待防止の推進）

第23条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 2 虐待防止に関する責任者を選定します。
- 3 成年後見制度の利用を支援します。
- 4 苦情解決体制を整備します。
- 5 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- 6 サービス事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村等に通報します。

（事故発生時の対応）

第24条 事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、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ものとする。

- 2 事項の事故については、その状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する事業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ものとする。
- 4 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（人員配置基準における両立支援への配慮）

第25条 仕事と育児や介護との両立が可能となるために環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る。

（サービス利用にあたっての禁止事項）

第26条 事業所は、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組むものとします。

（その他運営に関する事項）

第27条 この事業所の運営に関する重要事項は次に掲げるとおりとする。

(1) 会計は、他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日までの会計期間とする。

(2) 運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービス選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

(3) 介護支援専門員は、利用者に対し特定のサービス事業所によるサービス利用の強要又は当該当事者からのその対象として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(4) この事業所は、設備、備品、職員及び会計に関する諸帳簿を備え付ける。また、居宅介護サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。

(その他)

第28条 この規程に定めるものの他、事業運営について必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成18年 3月20日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 5月31日から施行する。

この規程は、平成19年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 9月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 2月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年11月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 2月 1日から施行する。

この規程は、平成27年12月24日から施行する。

この規程は、平成29年 9月 1日から施行する。

この規程は、平成30年11月 1日から施行する。

この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 2月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年11月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年12月 1日から施行する。