

# 取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業運営規程

## 第1条 (目的)

取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき、地域で生活や療養する人及びその家族が望む生活の質を維持しつつ、自立した生活を送れるよう支援することを目的とする。

## 第2条 (運営方針)

1. 取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業は、被保険者が要介護状態等となった場合その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に配慮して行われること。
2. 取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行う。  
また、被保険者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。
3. 取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努める。
4. 取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業所は、取手市、守谷市、つくばみらい市、稲敷市、龍ヶ崎市、我孫子市、利根町、河内町から介護認定調査の委託を受けた場合は公平・中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。(但し、他の市町村からの依頼があった場合はその限りではない。)
5. 取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、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。

## 第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は『取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業所』（以下『事業所』）と称する。

## 第4条 (事業所の設置)

事業所は取手市野々井1926-2 に事務所を設置する。

第5条 (実施主体)

事業の実施主体は、公益社団法人取手市医師会とする。

第6条 (従業員の種類、員数及び職務内容)

1. 管理者

- (イ) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
- (ロ) 他の業務との兼務をしても差し支えない。

2. 居宅介護支援専門員

- (イ) 第2条の業務に当たる。
- (ロ) 他の業務との兼務をしても差し支えない。

3. 事務員 (兼務)

4. 職員の資質向上のため研修を確保する。

5. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

第7条 (営業日、営業時間)

1. この事業は、毎週月曜日から土曜日迄とし、国民の祝日及び12月29日から1月3日を休日とする。

2. 営業時間は以下の通りとする。

月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時00分

土曜日 午前8時30分から午後12時30分

第8条 (居宅介護支援事業の提供方法)

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

2. 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市の委託の要介護認定調査については、その者の提示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、被保険者証と要介護認定の有無、認定期間と有効区分を確かめる。

3. 介護認定における委託調査については、調査の留意事項に精通し、市民に公平、中立で正確な調査が行われる事業であること。

4. 事業所は、市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確認し、行われていない場合は、被保険者の意志を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。

5. 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはできるように必要な支援をする。
6. 事業所は要介護認定者の在宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保健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、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続を行う。
7. 被保険者及び家族との面接は利用者宅または事業所内相談室で行う。
8. サービス担当者会議は利用者宅または事業所内会議室で行う。
9. 居宅介護支援専門員の訪問は毎月1回以上とする。
10. 使用する課題分析表の種類は、日本訪問看護振興財団方式、MDS-HC 1/2 団体方式等、個人の状況に合わせ適宜使用する。
11. 事業所は、正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。
  - (イ) 正当な理由とは、法第24条第2項に規定する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とき。
  - (ロ) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受けた、又受けようとしたとき。
  - (ハ) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を取手市に通知する。

## 第9条 (居宅介護支援事業の内容)

1. 市町村の行う介護保険訪問調査の委託を受けることができる。

2. 居宅サービス計画の作成

(居宅介護サービス計画の担当設置)

(イ) 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るものとする。

(利用者に情報提供)

(ロ) 作成開始に当たっては、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、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

(利用者の実態把握)

- (ハ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって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に支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(居宅サービス計画の原案作成)

- (ニ) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所において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、当該地域における介護給付等の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。

(担当者会議)

- (ホ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の招集、照合等により、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。

(利用者の同意)

- (ヘ) 介護支援専門員は、利用者、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る。

### 3. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

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うことにより、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

### 4. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 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紹介その他の便宜の提供を行う。
- (ロ) 介護支援専門員は、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。

## 第10条 (利用料、その他の費用の額)

1. 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、利用者その家族から一切の費用負担を行わない。

2. 実施地区以外からの利用者の要請があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費を請求する。(60円/km)

#### 第11条 (虐待防止に関する事項)

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 責任者の選定(責任者:高橋 令恵)
- ② 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施(年2回)
- ③ 虐待等に対する相談窓口の設置
- ④ その他虐待防止のために必要な措置

2. 事業所はサービス提供中に、介護支援専門員等又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

#### 第12条 (法定代理受領サービスにかかる報告)

指定居宅介護支援事業者は、毎月取手市及び守谷市、つくばみらい市、稲敷市、龍ヶ崎市、我孫子市、利根町、河内町に対し、居宅サービス計画、その実施状況に関する書類を必要に応じて交付しなければならない。

#### 第13条 (秘密保持)

取手市医師会ひまわり居宅介護支援事業者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、その家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

事業者及びその従業員は退職後も在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を守ることを義務とします。

#### 第14条 (その他運営に関する重要事項)

1. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規定の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの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、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
4. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。  
又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完了の日から5年間保存しなければならない。

附則 この運営規定は平成11年10月1日より施行する。

平成12年	4月	1日改訂	平成26年	4月	1日改訂
平成18年	4月	1日改訂	平成27年	7月	1日改訂
平成20年	4月	1日改訂	平成27年	9月	1日改訂
平成20年	6月	1日改訂	平成28年	4月	1日改訂
平成21年	11月	1日改訂	平成28年	7月21日	改訂
平成23年	6月	1日改訂	平成29年	5月	1日改訂
平成25年	6月15日	改訂	平成30年	5月14日	改訂
平成30年	6月	1日改訂	平成31年	3月	1日改訂
平成31年	4月	1日改訂	令和2年	12月	7日改訂
令和5年	4月	1日改訂			