

みやび園居宅介護支援事業所運営規程

第1章 事業所の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人松高福祉会が実施する居宅介護支援事業（以下「本事業」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 本事業の運営方針は次のとおりとする。

1. 本事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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て行う。
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業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
3. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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ることがないように公正中立に行う。
4. 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行う。また、利用者の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
5. 本事業の運営にあたっては、関係市町、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び関係機関等との連携に努める。

(事業所の名称及び所在地)

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 みやび園居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 熊本県八代市高島町4221番地

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

- イ. 管理者は、事業所に勤務する職員の管理及び本事業の利用の申し込みに係る整理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、職員の指揮命令を行う。
- ロ. 管理者は、業務に支障がない場合には他の業務との兼務をしても差し支えない。

(2) 介護支援専門員 1名

介護支援専門員の員数は、要介護者の数に、要支援者の数の3分の1を加えた数が44又はその端数を増すごとに1名増員する。

介護支援専門員は、要介護者からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境などを勘案し、居宅サービスを適切に利用できるようサービスの種類、内容などを記録した居宅サービス計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整等を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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。

一 営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び年末年始（12月30日から1月3日）は除く。

二 営業時間

午前8時から午後5時30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。

第4章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(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の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、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書を交付して説明を行い、同意を得る。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅サービス計画が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。

(提供拒否の禁止)

第7条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な指定居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなど、必要な措置を講じる。

(受給資格等の確認)

第8条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間を確認する。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 被保険者の要介護認定に係る申請に関しては、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

- 2 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、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なされるよう必要な援助をする。
- 3 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の1ヵ月前には行われるよう、必要な援助をする。

(身分を証する書類の携行)

第10条 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、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを提示するよう指導する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11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、その他利用者からの申し出あった場合には、その利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(指定居宅介護支援の内容)

第12条 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。

- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画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内容、利用料等の情報を公平に利用者またはその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求める。
- 3 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談室で利用者の相談を受ける。
- 4 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、居宅サービス計画ガイドライン方式に基づく課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、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。
- 5 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。この際、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 6 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、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。

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

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。

7 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者による会議（以下「サービス担当者会議」という）を開催し、やむを得ない理由がある場合は、担当者への照会等により、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。利用者が更新の認定及び区分変更の認定を受けた場合においても同様とする。

8 サービス担当者会議は、通常、利用者の居宅で行う。ただし居宅での開催が難しい場合は、当該事業所・病院・医院・各サービス事業所等で開催する。

居宅外で開催する場合は、それぞれの業務に支障のない時間帯や曜日等の連絡調整を図りながら行う。

9 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指定居宅サービス等が、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。

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なければならない。

10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後も、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。これを通じて、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の解決すべき課題を把握し、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。

11 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヵ月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。また月1回のモニタリングの結果を記録する。

12 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、または利用者が介護保険施設等への入院もしくは入所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行う。

13 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院また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。

14 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、その他の必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求める。この場合において、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主治の医師に交付するものとする。

15 介護支援専門員は、医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づける。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置づける際、主治の医師の医学的観点からみた留意事項がしめされている場合には、それを尊重する。

16 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第73条第2

項に規定する認定審査会の意見、または同法第37条第1項の規定による指定に係わる居宅サービスもしくは地域密着型サービスの種類が記載されている場合には、利用者にその旨（同法第37条第1項の規定による指定に係わる居宅サービスもしくは地域密着型サービスの種類については、その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。

- 17 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、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する。
- 18 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付の対象となるサービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、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勘案して、居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。
- 19 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。

（指定居宅介護支援の利用料）

- 第13条 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時は無料とする。
- 2 次条の通常の事業実施地域を越えて行う指定居宅介護支援事業に要した交通費は、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）実施地域を越えた地点から1kmごとに30円
 - 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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署名（記名捺印）を受けることとする。
 - 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

第5章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第14条 通常の事業の実施地域は、八代市及び氷川町の区域とする。

第6章 虐待の防止のための措置に関する事項

（虐待の防止）

- 第15条 指定居宅介護支援事業者は、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。
- 一 当該居宅介護支援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

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。

二 当該居宅介護支援事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

三 当該居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 前3号に掲げる措置を適切に実施する担当者を置く

第7章 その他運営に関する事項

(法定代理受領サービスに係わる報告)

第16条 市町村もしくは国民健康保険連合会（以下、国保連とする）に対して、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に該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。

2 市町もしくは国保連に対して、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わる特例居宅介護サービス費の支給に係わる事務に必要な情報を記載した文書を提出する。

(利用者に関する市町村への通知)

第17条 利用者が次に定めるいずれかに該当する場合は、市町村に対して通知する。

一 正当な理由なく、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などにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

二 偽りその他の不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき。

三 指定居宅介護支援事業者は、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介護支援専門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の必要な措置を講じる。

(勤務体制の確保)

第18条 利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。

2 介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

一 採用時研修 採用後 2カ月以内

二 継続研修 年 2回以上

3 指定居宅介護支援事業者は、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介護支援専門員の就業環境を害されることを防止するための方針の明確等に必要な措置を講じる。

(従業者の健康管理)

第19条 介護支援専門員の清潔な保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

(掲示)

第20条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他の利用者申込者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21条 管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

2 従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

3 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利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得る。

(居宅サービス提供事業者等からの利益収受の禁止)

第22条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。

2 居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、その事業者から金品その他の財産上の利益を収受することはしない。

(苦情処理)

第23条 提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等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、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、介護保険法第23条の規定により市町が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、当該市町の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町が行う調査にも協力する。市町から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

3 自ら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、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。

4 指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国保連が介護保険法第176条第1項第3号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第24条 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

2 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う。ただし、事業所の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。

(業務継続計画の策定等)

第25条 指定居宅介護支援事業者は、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。

- 2 指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員に対し、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。
- 3 指定居宅介護支援事業者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。

(衛生管理等)

第26条 指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援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。

- (1) 当該居宅介護支援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) 当該居宅介護支援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指針を整備する。
- (3) 当該居宅介護支援事業所において、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。

(身体拘束等の禁止)

第27条 指定居宅介護支援事業者は、サービスの提供に当たっては、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「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 指定居宅介護支援事業者は、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。

(会計の区分)

第28条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第29条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録（市町村への通知に係る記録・苦情内容等の記録・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録）を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第30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社会福祉法人松高福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。ただし、準備要介護認定にかかる事項については平成11年10月1日より施行する。

平成13年4月1日	一部改正施行
平成18年4月1日	一部改正施行
平成25年10月1日	一部改正施行
平成27年4月1日	一部改正施行
令和2年7月1日	一部改正施行
令和4年1月1日	一部改正施行
令和6年4月1日	一部改正施行