

○居宅介護支援事業所運営規程

平成18年4月1日

訓令乙第9号

改正 平成19年1月31日訓令乙第5号

平成25年11月1日訓令乙第7号

平成25年12月19日訓令乙第13号

平成30年8月10日訓令乙第8号

平成31年2月21日訓令乙第5号

令和2年1月30日訓令乙第2号

令和3年4月1日訓令乙第6号

令和5年8月1日訓令乙第1号

(事業の目的)

第1条 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等（以下「利用者」という。）に対し、適正な居宅介護支援業務を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の運営について所長及び職員は、次の運営指針に従い職務を遂行する。

- (1) 事業は、利用者が、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業務を行う。
- (2) 事業は、利用者の要介護認定及び要支援認定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、利用者が申請を行っているか否かを確認し、その支援も行う。
- (3) 事業は、利用者の選択により心身の状況、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が、施設等の多様なサービスとサービス提供事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。
- (4) 事業は、保険者から介護認定調査の依頼を受けた場合は、公正中立に、被保険者の調査を行う。
- (5) 事業は、利用者の意志及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが、特定の種類、特定の事業者に不当に偏りすることのないよう、公正中立に行う。

(6) 事業は、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者との連携に努める。

(事業所の名称等)

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 尚和園居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 岐阜県揖斐郡揖斐川町清水77番地

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 所長（主任介護支援専門員） 1人（同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務することができる。）

ア 所長は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。また、支障がない限り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人

ア 介護支援専門員は、居宅介護支援業務を行うものとする。

(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 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び1月2日、1月3日及び12月30日から12月31日までを除く。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。営業日のうち土曜日の営業は午前8時30分から午後0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。

(事業の提供方法)

第6条 事業の提供方法については、次のとおりとする。

- (1) 所長は、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には、これを提示すべき旨を指導する。

- (2) 利用者の要介護認定の確認及び申請の代行を行う。また、要介護認定を受けた者から、事業の提供依頼があった場合は、被保険者証と要介護認定の有無、要介護状態区分及び有効期間を確認する。

- (3) 要介護認定及び要支援認定における調査については、調査の留意事項に精通し、公

正中立で正確な調査を行う。

- (4) 被保険者から介護等を要する者の早期発見に努め、要介護認定の申請が行われているかを確認し、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に支援する。
- (5) 利用者の更新申請についても、現在の要介護認定の有効期間が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- (6) 利用者の居宅サービス計画の作成について、利用者と家族の意見を尊重して、医療保健サービス及び福祉サービス等の多様なサービスをサービス提供事業者と連携し、総合的、一体的、効率的な居宅サービス計画を作成し、利用者の承認を得て、サービスの提供の手続を行う。
- (7) 正当な理由なく事業の提供を拒否してはならない。
- (8) 次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知することとする。

ア 介護保険法第24条第2項に規定する介護給付対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。

イ 偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(事業の内容)

第7条 事業内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
 - ア 所長は、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。
- (2) 利用者に対する情報提供
 - ア 居宅サービス計画作成に当たっては、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の名簿、サービスの内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるよう配慮する。
- (3) 利用者の実態把握
 - ア 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な解決すべき課題を把握しなければならない。

(4) 居宅サービス計画の原案作成

ア 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場合において、サービス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の対象サービスが提供される体制を勘案して、サービスの目標、達成の時期、サービス提供をする上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を居宅サービス計画ガイドライン方式で作成する。

(5) サービス担当者会議の開催

ア 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担当者に対し、会議の招集、照会等を行うことにより、当該居宅サービス計画の原案について、専門的な見地から意見を求めるものとする。なお、会議の開催場所は、居宅介護支援事業所の会議室、利用者宅、又は入所施設及び入院施設とする。

(6) 利用者の同意

ア 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こととする。

(7) 居宅サービス計画の交付

ア 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。

(8) サービス実施状況の継続的な把握、評価

ア 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との連絡を1ヶ月に1回程度行うことにより、実施状況の把握を行い、必要に応じて適宜、利用者の課題の把握を行うとともに、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。

(9) 介護保険施設の紹介等

ア 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所等を希望する場合にあつては、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

イ 介護支援専門員は、介護保険施設から退所等しようとする被保険者から依頼があった場合は、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、必要な援助を行う。

(記録の整備)

第8条 サービスの提供に関する記録を作成するとともに、当該利用者の契約の終了の日

から5年間保存しなければならない。

(利用料、その他の費用)

第9条 利用料の額、その他の費用については次のとおりとする。

(1) 居宅介護サービス計画作成に係る費用については、法定代理受領分は無料、法定代理受領分以外は厚生労働省の定める基準の額とする。

(2) 通常の事業実施地域を越えての利用者から要請があった場合の交通費については利用者の同意を得て、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、次の額を徴収することとする。

ア 事業所から、片道1キロメートルを増す毎 100円

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、揖斐郡の区域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第11条 毎月、保険者（審査及び支払に関する事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において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として位置づけたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

(苦情の処理)

第12条 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ために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の措置を講ずるものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 関係機関等からの問い合わせや調査に対しては、速やかに対応し報告するものとする。

(業務継続計画)

第13条 所長は、感染症や災害が発生した場合にあつても、入居者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定し、必要な措置を行う。

(虐待の防止のための措置)

第14条 所長は、虐待防止のための指針を整備し、必要な措置を講ずる。

(職場におけるハラスメントの防止)

第15条 所長は、パワーハラスメント指針を整備し、施設におけるハラスメント対策の推進を行う。

(その他運営についての留意事項)

第16条 介護支援専門員その他の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。また、そのための必要な措置を講じなければならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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 所長は、職員の資質向上を図るための研修の機会を確保することとする。

4 この運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項は、見やすい場所に掲示する。

5 サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を使用する際には、あらかじめ利用者及びその家族の同意を得る。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、別途定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令乙第5号）

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則（平成25年訓令乙第7号）

この規程は、公表の日から施行し、平成25年8月1日から適用する。

附 則（平成25年訓令乙第13号）

この規程は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成30年訓令乙第8号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年訓令乙第5号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年訓令乙第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年訓令乙第6号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年訓令乙第1号）

この規程は、令和5年8月1日から施行する。