

# 運 営 規 程

居宅介護支援事業ことぶき荘

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ことぶき会（以下「本会」という。）が開設する居宅介護支援事業ことぶき荘（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業及びその他事業を行うに当たり付帯関連する一切の事業の適正な運営を確保するために人員およ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、上記事業に該当する高齢者等に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 居宅介護支援事業は、その利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が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するとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択にもとづき、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、総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たってはその利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者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することのないよう、公正中立に行うものとする。

3 事業所の職員は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、介護サービス事業所、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 居宅介護支援事業ことぶき荘
- (2) 所在地 愛媛県八幡浜市向灘229番地18

(職員の職種、員数及び職務の内容)

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。

職 種 名	人 員		職 務 内 容
	常 勤	非常勤	
管理者 兼 主任介護支援専門員	1		本会理事長の命を受け、事業所の統括管理並びに居宅介護支援の提供にあたる。
介護支援専門員	2		居宅介護支援の提供にあたる。
計	3		

(職員の勤務体制等)

第5条 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

2 施設長は、毎月の勤務表を前月20日までに策定し、当該職員に周知するものとする。

- 3 居宅介護支援の業務は、介護支援専門員が担当するものとする。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。
- 5 本会理事長は、事業所の職員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。

(営業日及び営業時間)

第6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 原則として、月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、祭日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手順の説明と同意)

第7条 事業所は、居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要その他の利用申込者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、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、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が利用者の希望を基礎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。

(提供拒否の禁止)

第8条 事業所は、正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 事業所は、事業の実施地域によって、自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確保)

第10条 事業所は、居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第11条 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意志を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 2 事業所は、居宅介護支援の提供の開始に際し、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は、当該利用申込者の意志を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ものとする。
- 3 事業所は、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1月前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(居宅介護支援の基本的取扱方針)

第12条 事業所は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。

- 2 事業者は、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(居宅介護支援の具体的取扱方針等)

第13条 居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによる。

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を担当する。
- (2) 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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者サービスの選択を求めるものとする。
- (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、適切な方法により利用者についてその有する能力、既に提供を受けている居宅サービス等の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、前号に規定する解決すべき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ものとする。この場合、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ものとする。
- (6) 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が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の担当者(以下この号において「担当者」という。)を招集して行う会議をいう。以下同じ。)の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者からの専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- (7) 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に

ついて、保険給付の対象となるか否かを区別した上で、その種類、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、文書により利用者の同意を得るものとする。

- (8) 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、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、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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ものとする。
- (9) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においては日常生活を営むことが困難となったと認められる場合は又は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。
- (10) 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、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、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。
- (11) 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。）の意見を求めるものとする。
- (12) 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等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該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これを行うものとし、医療サービス以外の居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該注意点を尊重してこれを行うものとする。
- (13) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅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（指定に係る居宅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ものとする。
- (14) 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、計画的に居宅サービス等の利用が行われるようにするものとする。
- (15) 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を含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。
- (16) 居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明するものとする。

(課題分析票の種類及び利用者の相談場所)

第14条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析及び利用者の相談の場所等は、次のとおりとする。

- (1) 課題分析標準項目を具備したシートを使用する
- (2) 相談の場所 自宅、各利用事業所等
- (3) サービス担当者会議の場所 自宅、各利用事業所等
- (4) 介護支援専門員による居宅訪問は必要の都度及び利用者の要請により訪問するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第15条 事業所は、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その実施状況に関する書類を交付するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第16条 事業所は、居宅介護支援を受けている利用者が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市町村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに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等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められたとき。
- (2) 偽りその他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。

(居宅介護支援の利用料及び支払の方法)

第17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、当該居宅介護支援が法廷代理受領サービスに該当する場合は、無料とする。

2 次条の通常の事業の実施区域を越えて行う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。

八幡浜市外 公共運賃の実費

3 前項の費用に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用者に対し、居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(通常の事業の実施区域)

第18条 通常の事業の実施区域は、八幡浜市の区域とする。

(秘密保持)

第19条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、職員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等において、利用者の個人情報を用いる場合は、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ものとする。

(利益収受の禁止等)

第20条 事業所の介護支援専門員は、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べき旨の指示等を行ってはならない。

2 事業所及び事業所の職員は、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、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第21条 事業所は、提供した居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(提示及び公告等)

第22条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額その他利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(事故発生時の対応等)

第23条 事業所は、事業所業務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 事業所は、事業所業務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。

(身分を証する書類の携行)

第24条 事業所の介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪

問時又は利用者若しくはその家族から求められた時は、これを提示しなければならない。

(会計の区分等)

第25条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計と区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第26条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(1) 居宅介護支援基準第14条に基づく法定代理受領サービスに係る報告に関する重要な関係書類

(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サービス提供に関する記録

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(委任)

第27条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、居宅介護支援基準によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年11月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。