

居宅介護支援事業所 みかんの丘 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人 陽光（以下「本部」という。）が開設する居宅介護支援事業所 みかんの丘（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定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 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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し、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、総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

(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 居宅介護支援事業所 みかんの丘
- 2 所在地 熊本市西区河内町白浜字堀切 1 4 4 0 番地 2

(職員の職種、員数、及び職務内容)

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。

- 1 管理者 1 名（主任介護支援専門員・常勤兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 2 介護支援専門員 3 名以上（常勤職員）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- 3 事務職員 1 名（常勤職員 施設内の他の事業所と兼務）
必要な事務を行う。

(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、1 2 月 3 0 日から 1 2 月 3 1 日までの日、並びに 1 月 1 日から 1 月 3 日を除き月曜日から金曜日までとする。
- 2 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 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。

(内容の説明及び利用契約)

第 6 条 本社は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、運営規程の概要その他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うとともに、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等に同意を得て、利用契約を締結するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第 7 条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 2 介護支援専門員は、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には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。

- 3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

- 第8条 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、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者に対してサービスの選択を求めるものとする。
- 2 介護支援専門員は、通常事業所の相談室や利用者の自宅において利用者の相談を受けるものとする。
 - 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、MDS-HC（もしくはPPC）方式等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、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。またLIFEを活用した計画の作成や事業所単位でのPDCAサイクルの推進、ケアの質の向上に努める。
 - 4 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、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課題に基づき、当該地域における介護給付等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、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の召集、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ものとする。
 - 7 サービス担当者会議は、当事業所の会議室や関係事業所の相談室等、個人情報保護が十分図られる場所、または利用者や家族の同意のもとICTを活用し開催するものとする。
 - 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及び家族に対して説明し、文書により同意を得るものとする。
 - 9 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、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、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及び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ものとする。
 - 10 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後1ヶ月に1度以上、利用者を訪問するものとする。
 - 11 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び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。
 - 12 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、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ものとする。
 - 13 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「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
 - 14 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その他の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
 - 15 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事

項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者にはその趣旨（サービスの指定については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。

- 16 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又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努めるものとする。
- 17 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又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、介護給付等対象サービス以外にも、市町村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も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。
- 18 居宅介護支援の提供の開始にあたって、利用者等に対し前6か月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）が位置づけられた居宅サービス計画の占める割合、前6月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅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）を受け取るものとする。
- 19 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否しないものとする。
- 20 サービス提供の開始時、利用者又はその家族に対し、利用者について病院又は診療所に入院する必要が生じた場合は、利用者にかかる介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えるように求める。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第9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。

（指定居宅介護支援の利用料等及び支払の方法）

第10条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、法定代理受領分は無料とし、法定代理受領分以外は介護報酬告示上の額とする。

2 法定代理受領分以外の利用料の支払いを受けた時は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書及び領収書を利用者に対して交付するものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。

実施地域を越えた時点から 1キロ/20円

4 前3項の利用等の支払いを受ける場合は、あらかじめ利用者又は家族に文書により説明を行い、同意を得るものとする。

5 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対して、当該サービス内容及び支払いに同意する旨の文書に記名・押印を受け取るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、熊本市、玉名市、玉名郡の区域とする。

（秘密保持等）

第12条 従業者及び従業者であった者は、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、従業者であった者に、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、従業者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、従業者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文書により得るものとする。

(苦情・ハラスメント処理)

第13条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者又はその家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第14条 本社は、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ものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第15条 居宅介護支援事業者は、利用申込者の病状、居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、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、主治の医師及び介護サービス事業者への連絡を行い、適当な他の居宅介護支援等を紹介する等の必要な措置を速やかに講じるものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第16条 指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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べき旨の指示等を行わないものとする。

- 2 指定居宅介護支援事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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、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ないものとする。

(事故発生時の対応)

第17条 指定居宅介護支援事業者は、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 指定居宅介護支援事業者は、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ものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- ① 虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底する。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
 - ③ 虐待の防止のための従業員に対する研修を定期的に行うものとする。
 - ④ 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備。（担当者の設置）
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

(業務継続計画の策定等)

第19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介護サービス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ものとする。

- 2 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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ものとする。

(衛生管理等)

第20条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号にあげる措置を講ずるように努める。

- 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委員会をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- ② 当該介護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 当該事業所において、従業者に対し、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。

(その他運営についての留意事項)

第21条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

- 2 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- 3 事業所は、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従事者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。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスの完結日から最低5年間は保存するものとする。
 - (1) 指定居宅サービス事業所等との連絡調整に関する記録。
 - (2) 次に掲げる個々の利用者ごとの事項を記録した居宅介護支援台帳。
 - ・居宅サービス計画
 - ・アセスメントの結果記録
 - ・サービス担当者会議等の記録
 - ・モニタリングの結果の記録
 - (3) 市町村への通知にかかる記録
 - (4) 苦情内容などの記録。
 - (5) 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。
- 5 **ご利用に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより緊急やむを得ない理由を記録する。**
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福法人陽光と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則
この運営規程は、平成17年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成22年11月 1日に改正する。
この運営規程は、平成24年 4月 1日に改正する。
この運営規程は、平成24年 8月 1日に改正する。
この運営規程は、平成26年 4月 1日に改正する。
この運営規程は、令和 元年10月 1日に改正する。
この運営規程は、令和 4年12月 1日に改正する。
この運営規程は、令和 6年 4月 1日に改正する。