

指定居宅介護支援事業運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人済昭園が経営する指定居宅介護支援事業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。

(基本方針)

第 2 条 要介護状態等となった場合において、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サービスの提供を行う。

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率的に提供されるよう配慮する。

3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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指定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のないよう、公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、杵藤地区広域市町村圏組合介護保険事業所（以下「保険者」という）、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(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 済昭園指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 佐賀県嬉野市塩田町大字五町田甲 3443 番地

第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第 4 条 指定居宅介護支援事業の遂行のために次の職員を置く

- (1) 管理者 1 名
- (2) 介護支援専門員 2 名以上（利用者 35 人又はその端数を増す毎に一人を標準）

2 管理者は、前項の担当職員の欄に掲げる他の職を兼ねることができるものとする。

(職務分掌)

第 5 条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 管理者

- ①介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
 - ②介護支援専門員その他の職員に指定居宅介護支援事業の運営に必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員
第17条に定める業務を担当する。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第6条 指定居宅介護支援事業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
- (2) 営業時間
午前8時30分から午後5時30分まで(24時間受付可能)

第4章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第7条 指定居宅介護支援の事業を行う地域は次のとおりとする。

- 一 嬉野市

第5章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料

(内容及び手続きの説明及び同意)

- 第8条 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。
- 2 指定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。
 - 3 指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込みは、電話、文書及び事業所への来所により受け付けるものとする。

(提供拒否の禁止)

第9条 正当な理由なく指定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10条 事業の実施地域によって、自ら適切な指定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、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第11条 指定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（資格者証を含む）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。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第12条 被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込書の意味を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

2 指定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、当該利用申込書の意味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 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第13条 介護支援専門員は、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ときは、これを提示しなければならない。

(利用料等の受領)

第14条 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から支払を受ける利用料と居宅介護サービス計画費の額又は居宅支援サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

2 前項の利用料のほか、利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを利用者から受けることができるものとする。

3 前項に規定する費用の額に係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説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(利用料)

第15条 指定居宅介護支援に係る利用料は介護報酬の告示上の額と同額の利用料とする。

法定代理受領サービスである指定居宅介護支援に係る利用料

- (1) 居宅サービス計画作成
- (2) 指定居宅サービス事業者その他との連絡調整
- (3) 介護保険施設への入所紹介

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第16条 提供した指定居宅介護支援について第13条第1項の利用料の支払いを受けた場合は、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を利用者に対して交付するものとする。

第6章 指定居宅介護支援の取扱

(指定居宅介護支援基本的取扱方針)

第17条 指定居宅介護支援は、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 自らその提供する指定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。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第18条 指定居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによる。

- 一 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。
- 二 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、利用料等の情報を適正に利用者又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ものとする。また、利用者は複数の指定介護サービス事業者等を紹介するように指定居宅介護支援事業所に求めることができることや、居宅サービス計画原案に位置づ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等についても説明を行う。
- 三 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指定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厚生労働省が指定する 課題分析標準項目(23項目)を満たしている様式を用いて把握するものとする。
- 四 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、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又事業所内の相談室にて、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、介護支援専門員は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。
- 五 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、当該地域における指定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。
- 六 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付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)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、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

- 七 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付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分した上で、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。
- 八 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、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ものとする。
- 九 介護支援専門員は、利用者がその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、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- 十 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。
- 十一 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。また、指定介護サービス事業者等から利用者にかかる情報提供を受けたときその他必要と認められるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認められるものを、利用者の同意を得て主治医の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供する。
- 十二 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つては、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指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、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、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。
- 十三 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。
- 十四 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、計画的に指定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。
- 十五 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ものとする。

十六 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

十七 事業の提供に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について病院等に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員等の氏名及び連絡先を病院等に伝えるよう協力を求める。

第7章 虐待防止に向けた対応

(虐待防止に向けた体制等)

第19条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者はこれらの措置を適切に実施するための専任の担当者を置くこととする。

(1) 高齢者虐待防止委員会を設置し、担当者を置く。

(2) 高齢者虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本高齢者虐待防止委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施することも可能とする。

(3) 職員は定期的に高齢者虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

(4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、担当者は管理者へ報告のうえ、速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに高齢者虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

第8章 その他の運営に関する事項

(法定代理受領サービスに係る報告)

第20条 毎月、保険者又は佐賀県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付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付けられたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。

2 居宅サービス計画に位置付けられている基準当該居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費、又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村に対して提出するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第21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。

(利用者に関する保険者への通知)

第22条 指定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には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知しなければならない。

(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るとき。

(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、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第23条 利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員その他の職員の勤務の体制は別紙のとおりとする。

2 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の業務を担当する。ただし、介護支援専門員の補助の業務についてはこの限りでない。

3 介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

(設備及び備品)

第24条 指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(職員の健康管理)

第25条 介護支援専門員は清潔の保持及び健康状態に留意すること。

(掲示)

第26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の体制その他の利用申込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。

(秘密保持)

第27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その家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 介護支援専門員その他の職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

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、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止について)

第28条 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

対して特定の居宅サービス事業者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 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代償として、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29条 自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付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に、相談窓口を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。

- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該保険者の職員から質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 3 自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

- 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民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(衛生管理、感染症対策等)

第30条 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必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続に向けた取組の強化)

第31条 施設は、感染症や非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から業務継続に向けた計画等の策定、研修、訓練（シュミレーション）の実施等を行う。

第9章 事故発生時の対応

(事故発生時の対応)

第32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保険者、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 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。

第10章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

第33条 事業所毎に経理の区分をするとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分する。

(記録の整備)

第34条 設備、備品、職員、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の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から2年間保存しなければならない。

附 則

1 この規程は平成12年4月1日から施行する

2 平成15年 2月22日一部改正 平成15年 4月 1日より施行

3 平成15年 3月29日一部改正 平成15年 4月 1日より施行

4 平成18年 8月29日一部改正 平成18年10月 1日より施行

5 平成28年 5月28日一部改正 平成28年 6月 1日より施行

6 平成31年 3月23日一部改正 平成31年 4月 1日より施行

7 令和 元年 6月 1日一部改正 令和 元年 6月 1日より施行

8 令和 2年 2月15日一部改正 令和 2年 3月 1日より施行

9 令和 2年 8月 1日一部改正 令和 2年 6月 1日より遡及適用

10 令和 3年 3月27日一部改正 令和 3年 4月 1日より施行

11 令和 6年 3月23日一部改正 令和 6年 4月 1日より施行