

指定居宅介護支援事業所 運営規程

社会福祉法人 清明会

在宅介護支援センターはなみずき

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人清明会が開設する在宅介護支援センターはなみずき（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、要介護状態にある高齢者に対し、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 指定居宅介護支援の事業は、利用者が要介護状態となった場合でも、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 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況や置かれている環境に応じて、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して行う。

3 指定居宅介護支援の事業は、利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供する指定居宅サービス等が特定の種類また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 指定居宅介護支援の事業は、市町村、老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努めて行う。

(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、次の通りとする。

- 一 名称 在宅介護支援センター はなみずき
- 二 所在地 千葉県八千代市島田台 998 番 4

(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通りとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、主任介護支援専門員でなければならないと共に事業所の従業者の管理及び指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、その他の業務の管理を一元的に行う。
- 二 主任介護支援専門員 1名（常勤職員1名）
介護支援専門員 常勤専従 1名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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、次の通りとする。

- 一 営業日
月曜から金曜日までとする。ただし、祝日・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30分から午後5時30分までとする。

(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。

3 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者またはその家族に対し、入院時に担当の介護支援専門員の氏名等を入院先の医療機関に提供するよう説明を行い、依頼をする。

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には、他の指定居宅介護支援事業者などを紹介するなど、必要な措置を講じる。

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。

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行う。

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介護認定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する。

第10条 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、これを提示する旨指導する。

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があった場合には、その利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその家族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、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における複数の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またはその家族に提供して、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、国の通知に基づき23項目の課題分析を実施し、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。

7 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更を受けた場合については、効果的かつ現実可能な質の高い居宅サービス計画とするため、各サービスが共通の目標を達成するために具体的なサービスの内容として何ができるかなどについて、利用者やその家族、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者からなる会議（以下「サービス担当者会議」という。）の開催により利用者の状況等に関する情報を当該担当者等と共有するとともに、専門的な見地からの意見を求め調整を図る。なお、利用者やその家族の参加が望ましくない場合（家庭内暴力等）には、必ずしも参加を求めるものではないことに留意する。また、やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求める。

8 サービス担当者会議は、通常、利用者宅で開催する。

9 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事業者が、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、位置づけた理由等について利用者に対し説明し、文書により同意を得る。
- 10 各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを、サービス担当者会議の目的とする。
 - 11 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や利用者の課題を把握（モニタリング）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。また、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。
 - 12 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する。
 - 13 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、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
 - 14 介護支援専門員は、医療機関、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。
 - 15 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または歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求め、主治の医師等に対してケアプランを交付する。
 - 16 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、主治の医師等の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重する。
 - 17 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る居宅サービスの種類が記載されている場合は、利用者とその旨（同法第37条第1項の規定による指定に係る居宅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。
 - 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、計画的にサービス利用が行われるようにする。
 - 19 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。
 - 20 指定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。
 - 21 介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも1月1回、モニタリングの結果を記録する。
 - 22 指定居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受けるにあたっては、その業務量を勘案し当該居宅介護支援業務の適正な実施に影響を及ぼすことがないように配慮する。
 - 23 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあつては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。
 - 24 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具販売を位置づける場合にあつては、当該計画に福祉用具販売が必要な理由を記載する。
 - 25 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。

- 26 指定居宅介護支援事業者は、利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を概ね週一回以上開催し、議事については、記録を作成し、五年間保存する。
- 27 指定居宅介護支援事業所は、地域包括支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供できるよう、地域包括支援センター等との連携を図り、社会的資源が活用できるよう情報収集等に努める。
- 28 指定居宅介護支援事業所は、法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保する。
- 29 指定居宅介護支援事業所は、地域全体のケアマネジメントの質を向上させるため、地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加する。
- 30 指定居宅介護支援事業所は、地域のケアマネジメント機能を向上させるために、他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会等を実施する。
- 31 障害福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合等において、障害福祉制度の特定相談支援事業者等との密接な連携に努める。
- 32 ターミナルケアマネジメントを受けることについて利用者及びその家族が同意した場合は、主治の医師や関係事業所との連携を図り、指定居宅介護支援を行っていくとともに、利用者の心身又は家族の状況の変化や環境の変化に対して行った支援についての記録、関係事業者等と行った連絡調整に関する記録を支援経過（第6表）に記載する。

（指定居宅介護支援の利用料等）

第13条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生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 第1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章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

3 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。

（通常の事業の実施地域）

第14条 通常の事業の実施地域は、八千代市、佐倉市、船橋市、印西市、白井市の区域とする。

（虐待の防止のための措置）

第15条 人権の擁護、虐待の防止等のため、利用者に対する虐待の禁止・虐待の予防及び早期発見に努めることとする。尚、虐待の禁止・虐待の予防及び早期発見のために以下の措置を講じることを推進し、福祉の増進に努める。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置
- 二 虐待の防止のための指針の策定
- 三 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- 四 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の選任

（法定代理受領サービスに係る報告）

第16条 市町村もしくは国民健康保険団体連合会（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 市町村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る特例居宅

介護サービス、また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 利用者が以下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、介護保険法第 24 条第 2 項に規定する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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき
- 二 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。

(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 介護支援専門員の質的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 1 ヶ月以内
- 二 継続研修 月 1 回以上

(従業者の健康管理)

第 19 条 介護支援専門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。

(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、その他利用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 サービス担当者会議において、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村が行う文書その他の物件の提出や指示の求め、当該市町村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村が行う調査にも協力する。市町村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 自らが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。

(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、速やかに市町村、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事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第 25 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所の会計を区分する。

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を整備する。保管期間については、指定権者の条例によるものとする。

(記録の整備)

第 26 条 従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備する。

第 27 条 この規定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清明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。

(個人情報の保護)

第 28 条 事業所は、知り得た個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が知り得た個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて個人又はその代理人の了承を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 29 条 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、従業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。

2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

3 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人清明会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規定は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成13年7月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

この規程は、平成15年11月1日より施行する。

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

この規程は、平成18年2月16日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成19年12月1日より施行する。

この規程は、平成21年11月1日より施行する。

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年10月1日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日より施行する。