

社会福祉法人 阿久根市社会福祉協議会

居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人阿久根市社会福祉協議会が開設する社会福祉法人阿久根市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所（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に対し、適正な居宅介護支援（以下「居宅サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条

- 1 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立たなければならない。
- 2 事業所は、被保険者が要介護（要支援）状態になった場合、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように配慮して、必要な支援を行う。
- 3 事業所は、被保険者の選択により、心身の状態やその置かれている環境に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効率的に介護計画を提供されるように努める。
- 4 事業所は、阿久根市やその他市町村から介護認定調査の委託を受けた際は、公正・中立に調査を行う。被保険者に対して正しい調査を行い、その知識を有するように研鑽する。
- 5 事業所は、利用者に提供される居宅サービスが特定の事業所に不当に偏することのないように、公正・中立に支援を行う。
- 6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称等)

第3条 この事業所は、社会福祉法人阿久根市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所と称する。

(事業所の所在地)

第4条 事業所は、鹿児島県阿久根市鶴見町167番地社会福祉法人阿久根市社会福祉協議会内に置く。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人阿久根市社会福祉協議会とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6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 (介護支援専門員兼務)
 - ① 管理者は、事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
 - ② 管理者は、介護支援専門員の管理及び居宅サービスの利用の申し込みに係る調整、その他の業務の実施状況の把握を一元的に行う。
 - ③ 管理者は、介護支援専門員に事業所の運営に関する規定を遵守させるために、必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 2名以上
介護支援専門員は、介護保険法に規定する者であって、第2条の業務を行う。
- (3) 事務職員 1名 (常勤兼務)
事務職員は、事務所の事務及び介護支援専門員の業務等を補助する。

(営業日及び営業時間)

第7条

- 1 この事業所の営業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日)は休業日とする。
- 2 営業時間は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、他の時間については他の職員が相談業務を行う。
- 3 前項の規定に関わらず、急を要する場合あるいは利用者の状況により必要な場合は、営業日及び営業時間を超えて業務を行うことができる。

(居宅介護支援事業所の提供方法)

第8条

- 1 事業所は、居宅サービスの開始に際し、利用申込者又はその家族等に対し事業所運営規程の概要並びにその他のサービスに関する重要事項を記した文書を分かりやすく説明し、当該事業の提供開始について同意を得て、交付しなければならない。
- 2 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及びその家族から求められたときは、これを掲示しなければならない。

- 3 事業所は、被保険者の介護認定の確認や申請代行、要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。
- 4 要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
- 5 事業所は、事業の実施地域内の被保険者の中から介護を要する者の発見に努め、要介護認定等の申請がすでに行われているのかを確認し、申請が行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な支援をする。
- 6 介護認定における阿久根市の委託調査については、調査の留意事項に精通し、市民に公正・中立で正確な調査を行う。
- 7 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する30日前からできるように必要な支援をする。
- 8 事業所は、要介護（要支援）認定者の居宅サービス計画（介護予防サービス・支援計画）の作成にあたっては、被保険者と家族の意思を尊重して、保健医療サービス、福祉サービス等の多様なサービスを提供する指定居宅サービス事業所と連携し、総合的かつ効果的な居宅サービス計画（介護予防サービス・支援計画）を作成し被保険者の承認を得て、サービス提供の手続きを行う。
- 9 事業所は、正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。
 - (1) 正当な理由とは、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とき。
 - (2) 偽りとその他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
 - (3) 以上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当該市町村に通知する。
- 10 事業所は、利用申込者に対して自ら適切な居宅サービス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所の紹介、その他の必要な措置を講じなければならない。

（居宅介護支援事業の内容）

第9条 事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の作成

- (1) 居宅サービス計画の担当の設置
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ものとする。

(2) 利用者への説明

介護支援専門員は、要介護状態の軽減、悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資することを目的とした居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の希望、選択を基礎として行われることなどを利用者及びその家族に対して懇切丁寧に説明し、理解を得なければならない。

(3) 利用者への情報提供

居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者及びその家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業等の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し利用者がサービスの選択をできるようにする。

(4) 利用者の実態把握

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあ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に支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。なお、課題分析にあたっては、「居宅サービス計画ガイドライン方式」及び「MDS - HC方式」等の課題分析票を使用する。

② 介護支援専門員は、第1項(4)の①に定める課題の把握については、利用者の居宅等を訪問し利用者及びその家族に面接して行わなければならない。

(5) 居宅サービス計画の原案作成

① 介護支援専門員は、利用者及びその家族の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、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供するうえでの留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付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、作成した居宅介護サービス計画の総数のうち、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、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、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等につき、文書の交付並びに口頭による説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けなければならない。

② 利用者の被保険者証に認定審査会意見又は指定に関わる居宅サービスの種類について記載がある場合には、その趣旨（指定に関わる居宅サービスの種類については、その変更申請ができることを含む。）を説明し、理解を得たうえで、その内容に沿って、居宅サービス計画を作成しなければならない。

(6) サービス担当者会議

- ① 介護支援専門員は、利用者が要介護更新認定、要介護状態区分の変更の認定等を受けた場合、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招集・照合等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求める。また、サービス担当者会議の中で介護支援専門員は、利用者及びその家族の意見を代弁するものとする。
- ② 介護支援専門員は、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や家族等の個人情報を用いる場合は、両者の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。
- ③ この会議の開催場所は、本事業所会議室等及び利用者自宅で開催する。

(7) 居宅サービス計画に対する利用者の同意

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うえで、その種類、内容、利用料等について説明したうえで文書により同意を得なければならない。ただし、利用者本人が同意する旨の記載がない場合にあっては、その家族の同意する旨の記載を求めるものとする。

(8) 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付

事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その他利用者から申し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しなければならない。

(9) モニタリング

介護支援専門員は、モニタリングにあたっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連携を継続的に行い、少なくとも一月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面会しなければならない。また、少なくとも一月に1回、モニタリングの結果を記録しなければならない。

(10) その他

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付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、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、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証した上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

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等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行う。また、利用者の課題把握を必要に応じて、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業所等との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

- (1) 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。
- (2) 介護支援専門員は、介護保険施設から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ができるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

4 医療との連携

- (1) 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。）の意見を求めなければならない。
- (2) 居宅サービス計画の作成又は変更にあたって、訪問看護、通所リハビリテーション等、その他の医療サービスを位置づける場合にあっては、主治医等の指示に基づいて行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、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。

5 その他の居宅サービス計画作成にあたっての配慮事項

- (1) 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事業所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) 事業所の職員は、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所によるサービスを利用させることの代償として、金品又は、その他財産上の利益を収受してはならない。
- (3) 事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、介護支援専門員に対して特定の事業所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。

(利用料の額)

第10条

- 1 事業所が作成した居宅サービス計画の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者から徴収しない。
- 2 第11条に定める実施地域を超えて行う居宅サービスに要した交通費は、以下に

定めた金額を徴収する。

- (1) 実施地域を越えた地点から片道おおむね10km未満 200円
- (2) 実施地域を越えた地点から片道おおむね15km未満 300円
- (3) 実施地域を越えた地点から片道おおむね20km未満 400円
- (4) 実施地域を越えた地点から片道おおむね20km以上(1km増すごとに20円加算)

3 前項の交通費の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の実業の実施地域)

第11条 この事業所の実施地域は、阿久根市の区域とする。

(保険給付の償還請求のための証明書の交付)

第12条 事業所は、利用者やその家族より居宅サービス計画費の支払いを受けた場合は、当該費用の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を、それ以外の費用の支払いを受けた場合には、事業所の領収書を交付しなければならない。

(法定代理受領サービスに関わる報告)

第13条 事業所は、毎月、市町村あるいは国民健康保険団体連合会に対し、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。

(利用者に関する市町村への通知)

第14条 事業所は、利用者が正当な理由なしに介護保険給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りその他不正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は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

(他機関との連携)

第15条 事業所は、事業の運営にあたっては、市町村・地域包括支援センター・他の指定居宅介護支援事業所及び介護保険施設等との連携に努めるとともに、指定居宅サービス事業者、その他の保健・医療又は福祉のサービスを提供する者との密接な連絡調整に努める。

(苦情処理)

第16条

1 事業所は、自ら提供した居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、事

実確認を行ったうえで、迅速かつ適切に対応し苦情処理を行い、該当苦情の内容等を記録しなければならない。

- 2 事業所は、前項の苦情処理にあたるため、苦情処理窓口を設置し、苦情処理担当者を配置して、円滑な苦情処理を行えるよう努めなければならない。
- 3 事業所は、居宅サービス等に関し、市町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、助言指導を受けた場合には、それに従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村及び国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を市町村及び国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。
- 5 事業所は、利用者の国民健康保険団体連合会へ行った居宅サービス計画の申し立てに関し、利用者に対して迅速な対応をとらなければならない。

(秘密保持)

第17条

- 1 従業者は、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 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に従業者との雇用契約の内容とする。

(個人情報の保持)

第18条

- 1 事業所は、利用目的に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 事業所は、個人データの漏えい、滅失、棄損の防止、その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 事業所は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实かつ速やかに破棄又は削除するものとする。

- 5 従業者は、事業所が保有する個人情報の取り扱いについて、阿久根市個人情報保護条例の規定を遵守しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第19条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の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を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、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。

(緊急時等における対応方法)

- 第20条 介護支援専門員は、居宅サービスを提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第21条

- 1 事業所は、利用者に対する居宅サービス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して必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して執った処置を記録しなければならない。
- 2 事業所は、利用者に対する居宅サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(記録の整備)

第22条

- 1 事業所は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 事業所は、利用者に対する居宅サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、完結の日から5年間保存しなければならない。なお、「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の

死亡、利用者の自立等)による一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

- (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) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を編綴した居宅介護支援台帳
 - ① 居宅サービス計画
 - ② アセスメントの結果の記録
 - ③ サービス担当者会議等の記録
 - ④ モニタリングの結果の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して執った処置の記録

(職員の衛生管理)

第23条 事業所は、居宅サービスの提供にあたる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わなければならない。

(感染症予防及びまん延防止に関する事項)

第24条 事業所は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 感染症予防及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練の実施

(業務継続計画の策定等)

第25条

1 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居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、およ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なければならない。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。

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わなければならない。

(会計の区分等)

第26条

1 事業所の行う事業の会計とその他の事業の会計は、区分しなければならない。

2 事業所の会計は、毎年4月1日から翌年3月31日の期間とする。

(揭示等)

第27条 事業所は、事業所内の見やすい場所に運営規程の概要・職員の勤務体制、その他、利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を揭示しなければならない。

(電磁的記録等)

第28条

1 事業所は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、居宅支援基準省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。

2 事業所は、交付、説明、同意、承諾、締結、その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、居宅支援基準省令の規定において書面を行うことが規定されている又は想定されているものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法によることができる。

(その他運営に関する留意事項)

第29条

1 事業所は、自ら提供する居宅サービスの質の評価を行い、常に改善を図らなければならない。

2 事業所は、適切な事業の提供ができるよう勤務体制を確保するとともに、介護支援専門員の資質向上のために、研修の機会を確保する。

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。

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、社会福祉法人阿久根市社会福祉協議会と事業所の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成11年10月1日から施行する

附 則

平成14年 9月 1日 第7条第1項、第7条第2項、第11条改定
第10条第2項削除

附 則
平成16年 2月 1日 第8条第1項、第8条第4項、第9条第1項(8)(13)、
第9条第5項(3)、第16条第1項、第16条第4項、
第16条第5項、第18条第1項、第19条改定

附 則
平成16年 3月 6日 第4条改定

附 則
平成17年 4月 1日 第6条第1項、第7条第2項改定

附 則
平成17年10月 1日 第6条第1項改定

附 則
平成19年 5月 1日 第4条改定

附 則
平成19年12月 1日 第6条第1項、第10条第2項、第10条第3項、
第11条、第18条追加及び改定

附 則
平成23年 4月 1日 第18条、第25条第3項追加
第1条、第2条、第3条、第6条、第7条第1項、
第7条第3項、第8条第1項、第8条第3項、
第8条第4項、第8条第5項、第8条第6項、
第8条第7項、第8条第8項、第8条第9項、
第8条第10項、第9条第1項、第9条第2項、
第9条第3項(2)、第9条第4項(2)、
第9条第5項、第10条、第11条、第12条、
第13条、第15条、第16条第3項、
第16条第4項、第16条第5項、第17条、第19条、
第20条、第21条第1項、第21条第2項
第21条第2項(1)(2)(5)、第22条、第23条、
第24条、第25条第1項、第25条第2項改定

附 則
平成26年 6月 1日 第9条第1項(10)追加

附 則
この規程は、平成28年2月8日より施行する。

附 則
この規程は、平成30年11月19日より施行する。

附 則

この規程は、令和5年11月20日より施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日より施行する。