

けいじん居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人敬仁会が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 利用者が要介護状態となった場合において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に配慮して行うものとする。

- 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施設等の多様なサービスを多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供するように配慮し努めるものとする。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公正、中立に行うものとする。
- 4 事業の運営に当たっては、市、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るものとする。

（事業所の名称）

第3条 この事業を行う事業所の名称は「けいじん居宅介護支援事業所」と称する。

（事業所の設置）

第4条 事業所は、八代市海士江町2817番地に設置する。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に配置する職員の職種、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（介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- （2）主任介護支援専門員 1名以上（内1名管理者と兼務）

介護支援専門員 2名以上

（イ）第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

（ロ）利用者44名またはその端数を増すごとに1名以上を標準とする。

（営業日及び営業時間）

第6条 営業日は、月曜日から金曜日とする。土曜日・日曜日、国民の祝日・休日、夏季休暇（8月15日）、年末年始（12月31日から1月3日）を休日とする。

- 2 営業時間は、8時20分から17時20分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供)

第7条 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

- 2 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、要介護状態区分と要介護認定の有効期間を確かめる。
- 3 要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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。
- 4 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が終了する1カ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定を受けた者の居宅サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効率的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- 6 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否してはならない。
- 7 事業所は、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は、延滞なく、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。
 - (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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽りと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。

(居宅介護支援の内容)

第8条 居宅支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
 - (イ) 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行う。
 - (ロ) 居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。また、利用者及び家族に対し、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行う。
 - (ハ) 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等、その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するために解決すべき課題を把握する。
- (ニ) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握し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、達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を盛り込んだ居宅サービス計画を作成する。
- (ホ) 課題分析は、居宅サービスガイドラインを使用する。
- (ヘ) 介護支援専門員は、来所相談については、当該事業所の相談室で対応する。また、サービス担当者会議は利用者宅、サービス事業所、八代敬仁病院内等で開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、関係する居宅サービスの担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。
- (ト) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、その他、利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項（サービスの種類、内容、費用等）を記した文書を送付して説明を行い、当該提供の開始について利用者又はその家族に同意を得なければならない。
- (チ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画書原案を作成するため、初回訪問から1回以上訪問する。

月1回利用者の居宅を訪問して面接しその結果を記録しモニタリングを実施する。

その他（要介護認定期間中の要介護認定区分変更申請、要介護認定更新の申請等）の場合は、必要に応じて訪問する。

次の要件を満たした上でテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを実施する事を可能とする。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

ⅰ 利用者の状態が安定していること。

ⅱ 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。

ⅲ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。

（2）サービスの実施状況の継続的な把握、評価

（イ）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及び利用者の解決すべき課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

（3）介護保険施設の紹介等

（イ）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に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、介護保険施設への紹介、その他必要な協力を行う。

（ロ）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、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

（4）医療と介護の連携

（イ）居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に伝えるよう依頼する。

（ロ）利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画書を交付する。

（ハ）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自身が把握した利用者の状態等について、利用者の同意を得て介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。

（ニ）利用者が医療機関や介護保険施設等に入院、入所する場合は、必要時に情報提供を行う。また利用者が医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等と面談を行い、利用者の必要な情報を得た上で居宅サービス計画書を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行う。

（5）障害福祉制度の連携

（イ）障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における（介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との）密接な連携を促進するため、事業所は、特定相談支援事業者との連携に努める。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 事業所は、居宅介護サービス計画費、法定代理受領分については、利用者その家族から費用負担は行わない。ただし、法定代理受領分以外の居宅介護サービス計画費については、介護報酬の告示上の額とする。居宅介護サービス計画費の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した居宅介護支援提供証明書を交付する。

- 2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費は無料とする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の通常の事業の実施地域については、八代市とする。但し、坂本町、東陽町、泉町を除く。なお、利用者の状況や居住環境等を考慮し、必要に応じて近隣地域にも対応することがある。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第11条 指定居宅介護支援事業者は、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に関する情報を記載した文書を提出する。

- 2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付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（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第12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時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。

(秘密保持)

第13条 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。また、従業者でなくなった後も秘密を保持するよう必要な措置を講じる。

- 2 従業者は、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で得ておく。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 事業所は、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等を定期的に開催し、法令遵守やサービス向上に努める。
- 3 利用者の希望があった場合、事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービス選択に必要な情報を提供する。
- 4 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 5 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、個々の利用者ごとのアセスメント記録、居宅サービス計画書、サービス担当者会議の記録、モニタリングの記録、市町村への通知に係る記録、苦情の内容等の記録、事故等の記録、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とともに、その完結の日から5年間保管する。
- 6 居宅介護支援に関する相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて相談・苦情があった際には、相談苦情対応窓口を設置して対応し、その内容、対応の経過及び結果を記録

し、完結の日から5年間保管する。

- 7 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に位置づけさ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説明を行ない、同意を得るものとする。

- 8 職場におけるハラスメント(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント)防止に向けた指針の作成、相談体制を構築し、ハラスメント対策を実施する。

- 9 高齢者虐待の防止の推進

「高齢者虐待防止法」の規定に従い、利用者の尊厳の保持・人格の尊重の達成に向けて虐待の防止に関する次の措置を整え実施する。

(イ) (虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

(ロ) 虐待防止のための指針を作成する。

(ハ) 介護支援専門員に対し、虐待防止に向けた研修を定期的に開催する。

(二) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 10 身体的拘束等の適正化

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

- 11 感染症対策の強化

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じる。

(イ) 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（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、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。

(ロ) 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。

(ハ) 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

- 12 業務継続計画（BCP）の策定

(イ) 感染症や災害発生の発生時において、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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

(ロ) 介護支援専門員に対し、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実施する。

(ハ) 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。

- 13 運営規定等の閲覧

当事業所の運営規定、重要事項説明書の情報について、インターネット上で閲覧できるように整備する。

- 14 この運営規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人敬仁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。

附則

この運営規程は、平成11年11月4日より施行する。

この運営規程は、平成14年12月1日より施行する。

この運営規程は、平成16年 8月1日より施行する。

この運営規程は、平成17年 8月1日より施行する。

この運営規程は、平成19年10月1日より施行する。

この運営規程は、平成20年 4月1日より施行する。

この運営規程は、平成21年 4月1日より施行する。

この運営規程は、平成22年 3月1日より施行する。

この運営規程は、平成24年 6月1日より施行する。

この運営規程は、平成24年10月1日より施行する。

この運営規程は、平成27年 4月1日より施行する。

この運営規程は、平成30年 3月1日より施行する。

この運営規程は、平成30年 4月1日より施行する。

この運営規程は、令和 2年 4月1日より施行する。

この運営規程は、令和 4年 7月1日より施行する。

この運営規程は、令和 5年 9月1日より施行する。

この運営規程は、令和 6年 4月1日より施行する。

この運営規程は、令和 7年 10月17日より施行する。