
運営規程

社会福祉法人せいひ会

居宅介護支援事業所

居宅介護支援

2021-04-01 最終改定

社会福祉法人せいひ会居宅介護支援事業所 運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人せいひ会が開設する指定居宅介護支援事業所「社会福祉法人せいひ会 居宅介護支援事業所」(以下「事業所」という。)が行う居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適切な運営を確保するため、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等(以下「要介護者」という。)に対し、適正な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、要介護者の心身の特性をふまえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に規定する特定相談支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 社会福祉法人せいひ会 居宅介護支援事業所
- ② 所在地 長崎県西海市西彼町中山郷2116番地

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(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

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- ② 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、居宅介護支援業務を行い、要介護者の能力に応じた自

立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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 原則として、月曜日から土曜日までとする。
- ② 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- ③ 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

第4章 居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際して、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重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際して、あらかじめ、居宅サービス計画が、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）（以下「基準」という。）第1条に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき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。

(提供拒否の禁止)

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。

(サービス提供困難時の対応)

第8条 第16条に定める通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し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所の紹介その他の必要な措置を講ずる。

(虐待の防止)

第9条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のための指針を定め、虐待の発生を防止するための体制を整備する。

(受給資格等の確認)

第10条 サービスの提供を求められた場合には、利用申込者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

(要介護認定の申請に係る援助)

第11条 被保険者の要介護認定に係る申請について、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の開始に際し、要介護認定を受けてい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どうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思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。
- 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要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第12条 介護支援専門員は、身分証を携行し、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、これを提示する。

(利用料等の受領)

第13条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料金は、介護報酬の告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合による支払いを受けるものとする。また、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

- ① 事業の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、その利用者が負担する事が適当と認められる費用については、実費を徴収する。
- 2 利用料金は月ごとの精算とし、毎月末で締め、翌月5日までに、第1項に係る利用料金の明細を記した請求書により請求するものとする。この請求を受けた利用者は、請求月の15日までに支払うものとし、この支払に係る手数料は利用者が負担するものとする。
- 3 事業所が利用料金の支払いを受けたときは、第1項に係る利用料金の明細を記した領収書を交付するものとする。
- 4 事業所は、サービスの提供にあたって、あらかじめ、利用者またはその家族に対しサービスの内容、費用の額、その他必要と認められる事項を説明したうえで、利用者の同意を得るものとする。なお、事業所が利用料金の変更を行う場合も同様とする。
- 5 事業所が法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料金の支払いを受け

たときは、提供したサービスの内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(指定居宅介護支援の取扱方針)

第14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。

- 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。
- 3 指定居宅介護支援の具体的取扱方針は、前2項の規定に基づき、次の各号に掲げるところによる。
 - ① 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 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、利用者又はその家族に対し、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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ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。
 - 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、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付費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も含めて居宅サービス計画上に位置付けるように努める。
 - ⑤ 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、利用者のサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業所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する。
 - ⑥ 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把握する。
 - ⑦ 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（以下「アセスメント」という。）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。この場合において、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。
 - ⑧ 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果

に基づき、利用者の家族の希望及び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、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

- ⑨ 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、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。
- ⑩ 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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容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。
- ⑪ 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- ⑫ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）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所等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。なお、第3号から第11号までの規定は、本号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。
- ⑬ 介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
 - ア 少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
 - イ 少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録すること。
- ⑭ 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
 - ア 要介護認定を受けている利用者が介護保険法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合
 - イ 要介護認定を受けている利用者が介護保険法第29条第1項に規定する要介護状態の区分の変更の認定を受けた場合
- ⑮ 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス又は福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、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、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

- ⑯ 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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 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っては、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っては、当該指定居宅サービス等に係る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ときは、当該留意点を尊重してこれを行う。
- ⑲ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。
- ⑳ 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意見又は介護保険法第 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についての記載がある場合には、利用者によるその趣旨（同条第一項の規定による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。

（相談の場所並びに課題分析票の種類等）

第15条 相談の場所並びに課題分析票の種類等については、次の各号に掲げるところによる。

- ① 相談の場所 社会福祉法人せいひ会居宅介護支援事業所 相談室（必要に応じて居宅訪問を実施）
- ② 課題分析表の種類 三団体版包括的自立支援プログラム
- ③ サービス担当者会議開催場所 原則、利用者居宅で実施
- ④ 居宅訪問の頻度 月 1 回以上

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第16条 通常の事業の実施地域は、西海市西彼町の地域内とする。

第6章 その他運営に関する重要事項

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第17条 利用者が他の居宅介護支援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。

(勤務体制の確保等)

第18条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務を定める。

- 2 事業所の介護支援専門員によって指定居宅介護支援を提供する。ただし、介護支援専門員の補助の業務については、この限りではない。
- 3 介護支援専門員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - ① 採用時研修 採用後 1 か月以内
 - ② 継続研修 随時

(職員の健康管理)

第19条 事業所は、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 事業所内の見やすい場所に、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21条 介護支援専門員その他の職員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 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ておく。

(居宅サービス事業所等からの利益収受の禁止等)

第22条 指定居宅介護支援事業所及び事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業所等によるサービスを位置付ける旨の指示等を行わない。

- 2 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所等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行わない。
- 3 指定居宅介護支援事業所及びその職員は、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所等から金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情処理)

第23条 自ら提供した指定居宅介護支援並びに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（第6項において「指定居宅介護支援等」という。）に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、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若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの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市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 4 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 自らが居宅サービス計画に位置付けた法第41条第1項に規定する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立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。
- 6 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介護保険法第176条第1項第2号の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同号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。

- 7 長崎県国民健康保険連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を長崎県国民健康保険連合会に報告する。

(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を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 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。

(記録の整備)

第25条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。
 - ① 第13条第3項第12号に規定する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記載した居宅介護支援台帳
 - ア 居宅サービス計画
 - イ 第13条第3項第7号に規定するアセスメントの結果の記録
 - ウ 第13条第3項第9号に規定するサービス担当者会議等の記録
 - エ 第13号に規定するモニタリングの結果の記録
 - ③ 市町村への通知に関する記録
 - ④ 第22条第2項に規定する苦情の内容等の記録
 - ⑤ 第23条第2項に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(その他)

第26条 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人せいひ会理事長と事業所の管理者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12年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。
この規程は、平成17年4月1日から施行する。
この規程は、平成17年10月1日から施行する。
この規程は、平成18年1月4日から施行する。
この規程は、平成18年4月1日から施行する。
この規程は、平成19年4月1日から施行する。
この規程は、平成20年4月1日から施行する。
この規程は、平成21年4月1日から施行する。
この規程は、平成22年4月1日から施行する。
この規程は、平成23年4月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成25年4月1日から施行する。
この規程は、平成26年4月1日から施行する。
この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この規程は、平成27年9月1日から施行する。
この規定は、平成29年3月9日から施行する。
この規定は、平成30年4月1日から施行する。
この規定は、平成30年12月1日から施行する。
この規定は、令和3年4月1日から施行する。