

# 居宅介護支援事業所運営規程

社会福祉法人 秀和会  
規則第 号

## 第1章 事業の目的及び運営方針

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 秀和会居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）の運営管理に必要な事項を定め、介護保険法の理念に基づき要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援することを目的とする。

### (運営方針)

第2条 事業所は、前条の目的を達成するため次のことを方針として運営する。

- 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を、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供するよう配慮する。
- 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って、利用者に提供する居宅サービスが特定の種類又は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。
- 4 事業の運営にあたっては、市町村、老人福祉法第20条の7の2に規定する老人在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 5 日立市から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立さらに被保険者に対し、正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。

### (事務所の名称、所在地)

第3条 事業を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 ケアプランセンター 鮎川さくら館
- 二 所在地 茨城県日立市国分町三丁目12番10号

## 第2章 職員の員数、職種及び職務内容

### (職員の職種・員数及び職務内容)

第4条 当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。

- 一 管理者 1名（常勤兼務）  
管理者は事業所職員の管理及び利用の申込みに係る調整など業務の管理を一元的に行い、また必要な指揮命令を行う。
- 二 介護支援専門員 3名以上（常勤専従2名以上、兼務1名）  
介護支援専門員は、居宅サービスの作成、変更及び連絡調整を行う。

## 第3章 営業日及び営業時間

### (営業日及び時間)

第5条 営業日および営業時間は次の通りとする。

- 一 営業日は月曜日から金曜日までとし、利用者より希望があれば土曜日にも相談を可能とする。（ただし12月29日～1月3日を除く）

## 二 営業時間

月～金及び祝日：午前9時00分から午後6時00分とする。  
ただし、時間外の営業については、状況により考慮する。

## 第4章 居宅介護支援の提供方法、内容及び利用者その他の費用の額

### (提供の方法)

第6条 居宅介護支援の提供は、原則として介護支援専門員が利用者を訪問して行うが、利用者が事業所に来所する場合はこの限りではない。

また、提供申込は、電話・FAX等によるものでも受付を行い、改めて利用者を訪問して提供するものとする。

### (内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 居宅介護支援事業者（以下「事業者」という。）は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に対し、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なければならない。

2 介護支援専門員は、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、理解を得なければならない。

### (提供拒否の禁止)

第8条 事業者は、正当な理由なく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9条 当事業所の通常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、他事業者の紹介、その他必要な措置を講じなければならない。

### (受給資格等の確認)

第10条 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。）の有無及び介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

### (利用料に対する居宅サービス計画書等の交付)

第11条 事業者は、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しなければならない。

### (要介護認定の申請等の確認)

第12条 事業者は、被保険者の要介護認定等にかかる申請について、利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行わなければならない。

2 事業者は、居宅介護支援提供開始に際し、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、必要な援助を行わなければならない。

3 事業者は、要介護認定等の更新申請が、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月前には行われるよう、必要な援助を行わなければならない。

### (身分を証する書類の携行)

第13条 事業者は、事業所の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、これを提示するよう指導しなければならない。

**(指定居宅介護支援の内容)**

第14条 居宅介護支援の内容は、次に掲げるところによるものとする。

- 2 事業所管理者は、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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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、全国社会福祉協議会方式に基づく課題分析票を用いて、利用者の有する能力、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を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- 6 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。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、理解を得なければならない。
- 7 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しなければならない。
- 8 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、専門的な見地から意見を求めるものとする。
- 9 サービス担当者会議は、通常、事業所内の会議室で行う。
- 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をした上で、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なければならない。
- 11 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、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、居宅サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行うものとする。
- 12 介護支援専門員は、前項の把握のため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に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、介護保険施設への照会その他の便宜の提供を行うものとする。
- 14 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。
- 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又は歯科医師(以下「主治の医師等」という。)の意見を求めなければならない。

- 16 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。
- 17 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第73条第2項に規定する認定審査会意見又は法第37条第1項の規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、利用者にその趣旨を説明し、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しなければならない。
- 18 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しなければならない。
- 19 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も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。
- 20 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を行う。

**(利用料及びその他の費用)**

第15条 利用料及びその他の費用は国の基準によるものとする。

**(利用料等の受領)**

第16条 事業者は、居宅介護支援の規定に基づき居宅介護サービス計画費又は居宅支援サービス計画費を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料と、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しなければならない。

2 事業者は、前項の利用料のほか、利用者の選定により通常事業実施地域以外の地域の居宅を訪問して居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- 一 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 0円
- 二 事業所から片道おおむね10キロメートル以上の場合、1キロメートル当り 20円

3 事業者は、前条、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、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

4 前条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。

## 第5章 通常の事業の実施地域

**(通常の事業の実施地域)**

第17条 通常の事業の実施地域は下記のとおりとする

- 一 茨城県日立市内

## 第6章 その他運営に関する重要事項

### (居宅介護支援の基本取扱方針)

第18条 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われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければならない。

2 事業者は、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

### (法定代理受領サービスに係る報告)

第19条 事業者は、毎月、市町村（国民健康保険団体連合会へ審査及び支払に関する事務）に委託している場合にあつては、当該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居宅サービス等のうち、法定代理受領サービスの規定により居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費に係る指定居宅サービスとして位置付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。

2 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しなければならない。

### (利用者に関する市町村への通知)

第20条 事業者は、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、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。

一 正当な理由なしに法第24条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事等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

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、又は受けようとしたとき。

### (管理者の責務)

第21条 事業所の管理者は、事業所の介護支援専門員その他職員の管理、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わなければならない。

2 事業所の管理者は、事業所の介護支援専門員その他の職員にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

### (勤務体制の確保)

第22条 事業者は、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、事業所ごとに介護支援専門員その他従業者の勤務の体制を定めておかななければならない。

### (職員の研修)

第23条 事業者は、事業所ごとに、当該事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させなければならない。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。

2 事業者は、介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を次のとおりも設ける。

一 採用時研修 採用後1か月以内

二 継続研修 随時

### (設備及び備品等)

第24条 事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、居宅介護支援の提供に必要な設備備品を備えなければならない。

### (職員の健康管理)

第25条 事業者は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

### (掲 示)

第26条 事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制その他、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しなければならない。

**(秘密保持)**

第27条 事業所の介護支援専門員その他従業者は、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の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業者は、介護支援専門員その他職員であった者が、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の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、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かなければならない。

**(公 告)**

第28条 事業者は、事業所について広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

**(居宅サービス事業者等から利益收受の禁止等)**

第29条 事業所の介護支援専門員は、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者等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 事業者及びその従業者は、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者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者等からの金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

**(苦情・ハラスメント処理)**

第30条 事業者は、自ら提供した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に対する利用者及び家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応し、必要な措置を講じる。

- 2 対象者・事業者間の苦情・ハラスメント解決を適切に推進するため、第三者委員を設置する。
- 3 自ら提供した居宅介護支援に関し、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わなければならない。
- 4 事業者は、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わなければならない。
- 5 事業者は、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わなければならない。

**(虐待防止に関する事項)**

第31条 利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

- 一 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。）を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る
  - 二 虐待防止のための指針の整備
  - 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - 四 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 サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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、速やかにこれを日立市に通報するものとする。

**(身体拘束)**

第32条 事業者は、当該利用者又は他の利用者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。

**(業務継続計画の策定等)**

第33条 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、及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るものとする。

2 事業所は、職員に対し、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ものとする。

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うものとする。

**(衛生管理等)**

第34条 事業所において感染症が発生し、まん延を防止するために次の措置を講じるものとする。

一 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回以上開催し、その結果について、職員に周知徹底を図る。

二 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

三 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。

**(事故発生時の対応)**

第35条 事業者は、利用者に対する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、必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、利用者に対する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わなければならない。

**(会計の区分)**

第36条 事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、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しなければならない。

**(記録の整備)**

第37条 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

2 事業者は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、その他居宅介護支援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5年間保存しなければならない。

**(就業環境の確保)**

第38条 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職員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。

**(その他運営に関する重要事項)**

第39条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 虐待防止に関する研修 年1回
- (3) 権利擁護に関する研修 年1回
- (4) 認知症ケアに関する研修 年1回
- (5) 介護予防に関する研修 年1回
- (6) 感染症に関する研修 年1回

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人 秀和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

- 1 この規程は、平成17年6月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成18年7月1日に改正、施行する。
- 3 この規程は、平成19年5月1日に改正、施行する。
- 4 この規程は、平成21年4月1日に改正、施行する。
- 5 この規程は、平成22年11月1日に改正、施行する。
- 6 この規程は、平成24年9月1日に改正、施行する。
- 7 この規程は、平成29年4月1日に改正、施行する。
- 8 この規程は、令和3年8月1日に改正、施行する。
- 9 この規程は、令和6年4月1日に改正、施行する。