

社会福祉法人柳井市社会福祉協議会
指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人柳井市社会福祉協議会（以下「法人」という。）が開設する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 利用者が、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出来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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供出来るよう配慮に努めるものとする。

3 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の事業者に不当に偏することのないよう十分配慮し、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者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また、地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。

5 指定居宅介護支援の提供に当たっては、要介護者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合は、地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講じる。

6 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否か確認し、その支援を行う。

7 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正中立に対応し、正しい調査を行う。

8 前7項の他「柳井市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等を定める条例（平成30年3月27日条例第1号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(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。

- 一 名称 社会福祉法人柳井市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所
- 二 所在地 山口県柳井市南町三丁目9番2号

(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、次のとおりとする。

職 種	員 数	職 務 内 容
管 理 者 (主任介護支援専門員)	常 勤 1 名	・ 職員の管理、指導、業務の統括 (介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	常 勤 3 名	・ 居宅サービス計画の作成及び関係機関との連絡調整 ・ その他第2条の運営方針に基づく業務 ・ 給付管理票、介護報酬の請求等

(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。

- 一 営業日は月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に定める日、年末年始（12月29日から12月31日及び1月2日から1月3日まで）は除く。
- 二 営業時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、柳井市全域とする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他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、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、指定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同意を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容)

第8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又は、要介護状態となることの予防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ものとする。

- 2 事業所は、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ものとする。
- 3 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成

[居宅サービス計画の担当者の配置]

ア 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。

[利用者等への情報提供]

イ 居宅サービス計画作成開始にあたっては、第3条に規定する事業所内又は利用者の居宅等、利用者が希望する場所で利用者の相談を受けるものとし、利用者及び家族に対し、当該地域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。

[利用者の実態把握と課題分析]

ウ 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたっては、全社協方式等に基づく課題分析票を用いて、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上で解決すべき課題を把握する。

〔居宅サービス計画原案の作成〕

エ 介護支援専門員は、利用者及び家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における介護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点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

〔サービス担当者会議〕

オ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案を作成した場合は、サービスの担当者会議を開催し、情報を共有するとともに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のサービス担当者（以下この条において「サービス担当者」という。）から専門的な見地から意見を求めるものとする。利用者及び家族にサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

但し、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師（以下この条において「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い指定居宅サービス事業所等との連携を図る。

〔居宅サービス計画の説明、同意及び交付〕

カ 介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得たうえで、当該居宅サービス計画を利用者及びサービス担当者に交付する。

〔サービス担当者に対する個別サービス計画の提出依頼〕

キ サービス担当者に居宅サービス計画を交付した際には、サービス担当者に個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認する。

〔サービスの実施状況の継続的な把握、評価〕

ク 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課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更を行う。

ケ 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

コ 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

〔居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議による意見の聴取〕

サ 利用者が要介護更新認定又は要介護状態区分の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者から専門

的な見地からの意見を求める。ただし、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こととする。

(2) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画の変更については、(1)イからキを準用する。

(3) 介護保険施設等の紹介等

ア 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られる場合又は、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、主治の医師等の意見を求めたうえで介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

イ 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、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。

ウ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の活用等に十分留意しつつ、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、市に届出を行う。

エ 介護支援専門員は、利用者又はその家族が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師の意見を求めるものとする。なお、医療サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置づけるものとし、この場合意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。また、医療サービス以外の居宅サービスに対して、主治の医師等の医学的観点から留意事項等が示された場合は、当該留意点を尊重して居宅サービス計画の作成を行う。

オ 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は、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス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をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合は、その理由を居宅サービス計画に記載する。

カ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定の福祉用具販売を位置づける場合は、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

(利用料等)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、該当指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは、受けないものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第10条 事業所は、法定代理受領を行わない指定居宅介護支援について、前条第1項の利用料の支払いを受けた場合は、当該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。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第11条 事業所は、毎月、市（介護保険法第41条第10項の規定により同条第9項の規定による審査及び支払に関する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、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 事業所は、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費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市（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）に対して提出する。

(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、他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、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、その他利用者からの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する。

(事故発生時の対応)

- 第13条 事業所は、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、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 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 事業所は、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、加入する損害賠償保険等により速やかに損害賠償を行う。

(相談・苦情への対応)

- 第14条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。
- 2 利用者又はその家族から相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市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からの質問若しくは照会に応じ、及び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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型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助言を行う。
- 5 事業所は、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調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

- 第15条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、指定居宅介護支援の提供以外の目的では原則利用しないものとし、サービス担当会議等において、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る。

(秘密保持)

第16条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

2 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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るべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

(介護支援専門員等の研修等)

第17条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

(虐待の防止に関する措置)

第18条 事業所は、虐待防止のための指針に基づき、虐待防止検討委員会を設置し責任者の設置、相談窓口の設置等苦情解決体制の整備、成年後見制度の利用支援、職員に対する研修その他必要な措置を講ずるものとする。

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、これを市に通報する。

(記録の整備)

第19条 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する。

2 事業所は、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年間保存する。

(1) 居宅サービス事業所等との連絡調整に関する記録

(2) 居宅サービス計画

(3) アセスメント結果の記録

(4) サービス担当者会議等の記録

(5) モニタリング結果の記録

(6) 市への通知に係る記録

(7) 相談・苦情内容の記録

(8) 事故の状況及びその対応に関する記録

(その他)

第20条 この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は、会長と管理者と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17年2月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年10月16日から施行する。