

## 居宅介護支援事業所運営規程

### 第1条（事業の目的）

この規程は、社会福祉法人福知山シルバーが設置運営するニコニコ介護支援ルーム（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援の適正な運営を確保するために必要な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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設への紹介及び事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

### 第2条（運営の方針）

事業所は、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援助に努める。

- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや、事業者の連携を得て、総合的かつ効率的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
- 3 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定のサービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の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者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 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等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、居宅介護支援事業者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ずる。
- 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を確認し、その支援も行う。
- 7 保険者からの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 前各項の他「福知山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を定める条例（平成30年3月28日条例第29号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

### 第3条（事業所の名称等）

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 福知山シルバー ニコニコ介護支援ルーム
- (2) 所在地 京都府福知山市字牧小字狭間 2 5 0 番 5

#### 第 4 条（従業者の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する従業者の職種、常勤換算による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）

- ア 管理者には主任介護支援専門員を配し、介護支援専門員等の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を、一元的に行う。
- イ 管理者は、介護支援専門員等に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- ウ 自らも居宅介護支援の業務を行う。
- エ 管理者は、介護支援専門員等の資質向上や健康管理等、ワーク・ライフ・バランスの取れた働きやすい職場環境を醸成する。

##### (2) 介護支援専門員 2 名以上

- ア 介護支援専門員は第 2 条の運営方針に基づく業務にあたる。
- イ 同一敷地内にある他の事業所の業務との兼務をしても差し支えない。

##### (3) 事務員 1 名（常勤非専従）

事務員は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

#### 2 介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は平成 11 年第 38 号 13 条を遵守する。

#### 第 5 条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までとする。
- (3) 電話等により、2 4 時間常時連絡が可能な体制とする。
- (4) 営業日、営業時間外にあっては、同一敷地内にある他の事業所の職員が相談受付業務を行っても差し支えない。

#### 第 6 条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、旧福知山市内とする。

#### 第 7 条（居宅介護支援の提供方法）

居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

#### 2 事業所の介護支援専門員は、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。

- 3 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、要介護認定の有無、認定区分と有効期間等を確認する。
- 4 要介護認定等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。
- 5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。
- 7 あらかじめ、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要がある場合には、当該利用者にかかる介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日ごろから介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。
- 8 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。
  - (1) 当該事業所の原因から利用申し込みに応じきれない場合
  - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
  - (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

## 第8条（居宅介護支援の具体的取扱方針）

居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の担当者  
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。
- (2) 相談の受付場所  
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規程する事業所内とする。
- (3) 利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始に当たっては、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、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能になるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置付けない。

#### (4) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

#### (5) 居宅サービス計画の原案作成

居宅サービス原案作成にあたっては、以下について十分留意する。

- 介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者についての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。
- 利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系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等の意見を求める。医療系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付ける。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。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。
- 末期の悪性腫瘍の利用者に限り、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当学会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者への情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得た上で、状況変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。
- 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付ける場合には、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

#### (6) サービス担当学会議の開催

居宅サービス計画原案を作成した場合は原則としてサービス担当学会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地からの意見を求める。但し、末期の悪性腫瘍に利用者により、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他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事業所との連携を図る。

#### (7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者及びその家族等に対し、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、当該居宅サービス計画を交付する。

## 2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

- (1) 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所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う。また、居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けた時やその他必要と認める時は、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、主治の医師若しくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。
- (2) 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。

## 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等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上、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、介護保健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。

## 第9条（利用料、その他費用の額）

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、当該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、利用料を徴収しない。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、利用者の同意を得てから実費を利用者から徴収する。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。
  - (1) 通常の事業地域を越えた所から、片道おおむね1キロメートルにつき100円。

## 第10条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業所は、毎月保険者に対し、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所は、居宅サービス計画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）に対して提出する。

## 第11条（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

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、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書及びその実施状況に関する書類を交付する。

#### 第 12 条（事故発生時の対応）

介護支援専門員等は、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は速やかに、京都府、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、管理者に報告する。

#### 第 13 条（相談・苦情への対応）

利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告する。

- 2 利用者又はその家族からの相談・苦情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には、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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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。

#### 第 14 条（個人情報の保護）

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ドランス」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、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る。
- 3 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、社会福祉法人福知山シルバー内で、円滑な対応等に努める際に共有する。

#### 第 15 条（秘密保持）

従業者は、業務上知り得た利用者及び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及び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を、従業者との雇用契約の内容に含む。

#### 第16条（研修の実施）

事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設け、また、業務体制を整備する。

- （１） 採用時研修 採用後１か月以内
- （２） 継続研修 年１２回以上
- （３） 他法人との連携した研修 年複数回

#### 第17条（虐待防止）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- （１） 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- （２） 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （３） 虐待防止に関する責任者の選定
- （４） 虐待防止検討委員会の設置
- （５） その虐待防止のために必要な措置

２ 事業所は、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、これを市町村に通報する。

#### 第18条（ハラスメント）

事業所は、従業者に対するハラスメント等研修を実施し、適切な事業運営に努める。

ハラスメントによって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必要な措置を講じるものとする。

- （１） メンタルヘルス及び倫理・ハラスメント等の従業者に対する研修の実施

#### 第19条（業務継続計画）

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に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために計画（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、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。

#### 第20条（その他運営についての留意事項）

事業所の会計は他の会計と区分し、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、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 介護支援専門員は、特定のサービス事業者によるサービス提供を利用者に強要又はサービスを利用させることの代償として、当該事務所から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から2カ年保存する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人福知山シルバーと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

#### 附 則

この規程は、

平成11年10月 1日から施行する。  
平成14年 3月18日から施行する。  
平成15年 4月 1日から施行する。  
平成18年 4月 1日から施行する。  
平成18年 6月12日から施行する。  
平成19年 6月 1日から施行する。  
平成19年12月 1日から施行する。  
平成20年 6月 1日から施行する。  
平成21年 4月 1日から施行する。  
平成22年 7月 1日から施行する。  
平成23年 5月 1日から施行する。  
平成23年12月21日から施行する。  
平成24年 6月 1日から施行する。  
平成24年10月 1日から施行する。  
平成24年12月 1日から施行する。  
平成26年 4月14日から施行する。  
平成27年 1月 1日から施行する。  
平成28年 7月 1日から施行する。  
平成29年 6月 1日から施行する。  
平成30年 4月 1日から施行する。  
平成30年 8月 1日から施行する。  
平成31年 4月 1日から施行する。  
令和 1年10月 1日から施行する。  
令和 3年 4月 1日から施行する。  
令和 4年 4月 1日から施行する。  
令和 6年 4月 1日から施行する。