

## 居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第 1 条 居宅介護支援事業所ケアビレッジは、介護保険法の理念に基づくとともに高齢者が自立した生活を送れるよう、また老化に伴い介護が必要な者に対して、介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第 2 条 居宅介護支援事業所ケアビレッジは、被保険者が要支援及び要介護状態等となった場合、その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、支援に努める。

2 居宅介護支援事業所ケアビレッジは、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。

3 居宅介護支援事業所ケアビレッジは、被保険者の選択により、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努める。

4 居宅介護支援事業所ケアビレッジは、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の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

### (事業所の名称)

第 3 条 この事業を行う事業所の名称は、居宅介護支援事業所ケアビレッジ（以下「事業所」という。）と称する。

### (事業所の所在地)

第 4 条 事業所は 須崎市多ノ郷甲 5741 番地に事務所を設置する。

### (実施主体)

第 5 条 事業の実施主体は、医療法人みずほ会とする。

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第 6 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 主任介護支援専門員 常勤 1 名（介護支援専門員と兼務）

- (ア) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
  - (イ) 他の業務との兼務をしても差し支えない。
- (2) 介護支援専門員 1名以上（1名は管理者を兼務）
- (ア) 第2条の業務に当たる。

(営業日及び営業時間)

第7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 毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法)

第8条 居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所は、事業所内相談スペースとする。
- (2) 事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に際し、運営規程の概要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ることとする。
- (3) 事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、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」並びに関係法令に基づく基本方針及び利用者の希望に基づき作成されること、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、当該居宅サービス事業者等を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができること等について、説明を行い、理解を得なければならない。
- (4) 事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者を担当する介護支援専門員の氏名と連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めなければならない。
- (5) 事業所の管理者は、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、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- (6) 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
- (7) 事業所は、事業の実施区域における介護を要する者の発見に努め、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、被保険者の意見を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。

- (8) 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する60日前からできるように必要な支援をする。
- (9) 事業所は、要介護認定者の在宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保険サービス、福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービスの提供の手続きを行う。
- (10) 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
  - (ア) 正当な理由とは、法第24条第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とき。
  - (イ) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受けたとき、また受けようとしたとき。
  - (ウ) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

#### (居宅介護支援の内容)

第9条 居宅介護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
  - (ア) 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。
  - (イ) 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の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。
  - (ウ) 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、そこにおかれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱えてい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。
  - (エ) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定され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の原案を作成する。
  - (オ) 使用する課題分析の種類は、全社協方式アセスメントとする。
  - (カ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。
  - (キ) サービス担当者会議は、利用者宅又は自宅等で利用者及びその家族の参加を基本としつつ開催する。

- (ク) 介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。
- (2) サービスの実施状況の継続的な把握、評価  
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者の居宅を1ヶ月ごとに訪問するとともに、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、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて、居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。
- (3) 介護保険施設の紹介等
- (ア) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難となったと認める場合、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。
- (イ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

#### (利用料、その他の費用の額)

- 第10条 事業所が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、指定居宅介護支援が法定代理サービスであるときは、利用者負担は生じない。
- 2 実施地区外からの利用者の要請があったときは、交通費については利用者の同意を得てから実費が徴収できる。その場合、ガソリン代として、通常の実施地域を越えたところから1kmにつき20円で計算する。
- 3 交通費の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で支払に同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

#### (通常の事業の実施地域)

- 第11条 事業所の事業の実施地域は、須崎市とする。

#### (法定代理受領サービスに係る報告)

- 第12条 指定居宅介護支援事業者は、毎月市に対し、居宅サービス計画、その他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 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 その他事業所の運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業所の会計は、毎年6月1日から翌年の5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提示する。
- (3) 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業者からの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。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅介護支援の提供に関する記録整備を完了の日から5年間保存しなければならない。
- (5) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、市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。

(暴力団の排除)

第15条 事業者は、居宅介護支援の事業活動により暴力団の活動を助成し、又は暴力団の運営に資することのないよう暴力団を排除し、利用者が安心してサービスの利用ができる環境を整備する。

(衛生管理等)

第16条 事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又まん延しないように次の各号の掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為に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事が出来るものとする）を概ね6月に一回以上開催すると共に、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為に指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業員に対し感染症の予防及びまん延の防止の為に研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待に対する事項)

第17条

事業所は、利用者の人権を擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる

- 1 虐待防止の為に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事が出来るものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 2 虐待防止の為に指針の整備
- 3 虐待を防止する為に定期的な研修の実施
- 4 虐待防止の為に措置を適切に実施する為に担当者の設置
- 5 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業員又は擁護者（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。

(身体拘束に向けての取り組み)

#### 第 18 条

事業所は、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その様態及び時間、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。

(業務継続計画の策定等)

#### 第 19 条

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護事業所の提供の継続的に実施する為の、及び非常時の体調で早期の業務再開を図る計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業所継続的計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、従業員に対し業務計画について周知すると共に必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 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。

(ハラスメント防止対策)

#### 第 20 条

##### 1 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切な指定居宅介護支援事業所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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の職場環境が害されることを防止する為の方針や明確化等の必要な外を講じる。

#### 附則

H18.2 施行する

H20.4.1 一部改正施行

H21.11.1 一部改正施行

H23. 9.1 一部改正施行

H28. 8.1 一部改正施行

H30.4.1 一部改正施行

R6.4.1 一部改正施行

R6, 12, 1 一部改正施行