

柏フォレスト居宅介護支援事業所運営規程

第1条（事業の目的）

医療法人社団昌擁会が開設する柏フォレスト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等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 指定居宅介護支援の事業は、利用者が要介護状態となった場合でも、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配慮して行う。
- 2 指定居宅介護支援の事業は、事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況や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されるよう配慮して行う。
- 3 指定居宅介護支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って提供する指定居宅サービス等が特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないように、公正中立に行う。
- 4 指定居宅介護支援の事業は、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めて行う。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 柏フォレスト居宅介護支援事業所
所在地 千葉県柏市今谷南町4丁目20番地

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

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。

- 1 管理者 1名（常勤兼務・介護支援専門員）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- 2 介護支援専門員 2名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

第5条（営業日及び営業時間等）

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 月曜日から土曜日（祝日を含む）
- 2 休日 日曜日、12月30日から1月3日までの年末年始
- 3 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

ただし、休日、営業時間外についても電話等により連絡体制をとる。

第6条（指定居宅介護支援の提供方法）

- 1 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他の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。
- 2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅サービス計画が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。

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。ただし、通常の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な指定居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合は、他の指定介護支援事業者を紹介するなど、必要な措置を講じる。

第8条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、有効期間を確認する。

第9条

- 1 被保険者の要介護認定に係る申請に関しては、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に際し、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう、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1ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行う。

第10条 介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを提示する旨を指導する。

第11条 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し出があった場合には、その利用者に対し、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。

第12条 介護支援専門員は、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には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。

第13条（指定居宅介護支援の内容）

- 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 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等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者また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。
- 3 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。
- 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、ケアマネジメント支援システムに基づき、課題分析を行う。利用者の有する能力、既に提供を受けているサービス、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。

- 5 介護支援専門員は、前項に定める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う。この際、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。
- 6 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべき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を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者による会議(以下「サービス担当者会議」という)の開催、担当者への照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求める。
- 8 サービス担当者会議は、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを目的とし、通常、事業所内の会議室で開催する。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。ただし、やむを得ない状態がある場合については、担当者に対する照会等を行う。
- 10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービスが、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得る。
- 11 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後も、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い、記録をつける。これを通じて、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、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等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- 12 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、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る場合、または、利用者が介護保険施設への入院もしく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。
- 14 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院また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、円滑に居宅における生活に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 15 介護支援専門員は、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師(以下「主治の医師」という)の意見を求める。
- 16 介護支援専門員は、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、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービス計画に位置づける。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置づける際、主治の医師の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重する。
- 17 介護支援専門員は、利用者が掲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の意見、または同法第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が記載されている

場合は、利用者による旨（同法第 37 条第 1 講の規定による指定に係る居宅サービスの指定については、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。

- 18 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にあっては、当該計画に福祉用具が必要な理由を記載し、少なくとも 6 月に 1 度サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をし、継続が必要な場合には、その理由を居宅サービス計画に記載する。
- 19 介護支援専門員は居宅サービス計画に福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具販売が必要な理由を記載する。
- 20 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成また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、計画的にサービス利用が行われるようにする。
- 21 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成また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、介護給付の対象となるサービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、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勘案して、居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。
- 22 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、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。

第 14 条（利用料）

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無料とする。

第 15 条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、柏市全域とする。また隣接する市町村片道 20 分以内の範囲、その他ご利用者のご相談の上。

第 16 条（法廷代理受領サービスに係る報告）

- 1 市町村もしくは国民健康保険団体連合会（以下、国保連とする）に対して、居宅サービス計画に位置づけられている指定居宅サービス等のうち、法廷代理受領サービスに該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。
- 2 市町村もしくは国保連に対して、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、また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提出する。

第 17 条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合は、市町村に対して通知する。

- 1 正当な理由なく、介護保険法第 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ことなどにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

2 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき。

第 18 条（勤務体制の確保）

1 利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。

2 介護支援専門員等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。

一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

二 継続研修 年 2 回

第 19 条（従業者の健康管理）

介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

第 20 条（掲示）

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選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

第 21 条（秘密保持）

1 管理者および介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

2 従業者であった者に、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、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に記載する。

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には利用者の同意を、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。

第 22 条（居宅サービス提供事業者等からの利益収受の禁止）

1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特例の居宅サービス事業者等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。

2 居宅サービス計画の作成または変更に関し、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価として、その事業者から金品その他の財産上の利益を収受する事はしない。

第 23 条（苦情処理）

1 提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、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や掲示を求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

3 自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立て

る場合、必要な援助を行う。

- 4 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、国保連が介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

第 24 条（事故発生時の対応）

- 1 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するとともに、必要な措置を講じる。
- 2 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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

第 25 条（会計の区分）

事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

第 26 条（記録の整備）

- 1 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、保存する。

第 27 条（その他）

この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人社団昌擁会理事長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

この運営規定は、平成 12 年 6 月 1 日から施行する。

この運営規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規定は、平成 20 年 2 月 1 日から施行する。

この運営規定は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規定は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

この運営規定は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この運営規定は、令和 03 年 4 月 1 日から施行する。