長慶荘居宅介護支援事業所　運営規程

（居宅介護支援）

（事業の目的）

第 １ 条　この規程は、社会福祉法人大館圏域ふくし会（以下「ふくし会」という。）が設置経営する長慶荘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事業（以下「居宅介護」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、要介護状態にある利用者及び家族（以下「利用者等」という。）に対し、適正な居宅介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 ２ 条　事業所は、利用者が要介護状態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行う。

２　事業所は、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されるよう配慮して行う。

３　事業所は、居宅介護の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅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　事業所は、居宅介護の運営に当たっては、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、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

５　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

（事業の実施主体、名称等）

第 ３ 条　事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

（１）実施主体　社会福祉法人 大館圏域ふくし会

（２）名　　称　長慶荘居宅介護支援事業所

（３）所 在 地　秋田県大館市岩瀬字上岩瀬塚の岱１６番地

（通常の事業の実施地域）

第 ４ 条　通常の事業の実施地域は、大館市とする。

（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。

（１）営 業 日　月曜日から土曜日までとする。

ただし、祝祭日と１２月２９日から１月３日までを除く

（２）営業時間　８時３０分から１７時３０分までとする。但し、電話等に

より、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（３）前各号の規程に係わらず、利用者等の求めがあったときはこれを変えて運用を図ることが出来るものとする。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第 ６ 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。

（１）管理者　　１名（介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、居宅介護の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

（２）介護支援専門員　６名（内１名は管理者と兼務、内１名は高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業と兼務）

介護支援専門員は、居宅介護の提供に当たる。

２　職員等の職務分掌については、別に定める。

（勤務体制の確保等）

第 ７ 条　事業所は、利用者に対し適切な事業を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

２　事業所は、当該事業所の介護支援専門員によって居宅介護を提供する。但し、介護支援専門員の補助の業務については、この限りではない。

３　事業所は、従業者に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保する。

４　事業所は、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介護支援専門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ずる。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第 ８ 条　事業所は、居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、運営規程の概要その他の利用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者等の同意を得る。

２　事業所は、居宅介護の提供に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が第２条に規程する運営の方針及び利用者等の希望に基づき作成されるものであること等について説明を行い理解を得る。

（提供拒否の禁止）

第 ９ 条　事業所は、正当な理由なく居宅介護の提供を拒否しない。但し、当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、通常の実施地域外、利用者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護の依頼を行っていることが明らかな場合等はこの限りではない。

（サービス提供困難時の対応）
第１０条　事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し自ら適切な居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講ずる。

（受給資格等の確認）
第１１条　事業所は、居宅介護の提供を求められた場合はその者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめる。

（要介護認定の申請に係る援助）
第１２条　事業所は、被保険者の要介護認定に係る申請について、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。
２　事業所は、居宅介護の提供の開始に際し、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用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。
３　事業所は、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３０日前には行われるよう、必要な援助を行う。

（身分を証する書類の携行）
第１３条　事業所は、当該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。

（利用料等の受領）
第１４条　事業所は、法定代理受領サービスに該当する居宅介護を提供した際には、利用料を徴収しないものとする。
２　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない居宅介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る居宅介護サービス計画費との間に、不合理な差額が生じないようにする。
３　事業所は、前各号に揚げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）
第１５条　事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した居宅介護提供証明書を利用者に対して交付する。

（居宅介護の基本取扱方針）
第１６条　事業所は、居宅介護の提供に当たっては、要介護状態の軽減又は悪化の防止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

て行う。

２　事業所は、自らその提供する居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。

（居宅介護の内容及び具体的取扱方針）

第１７条　事業所の管理者は、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　居宅介護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。

３　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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。

４　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、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を含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努める。

５　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、利用者によるサービスの選択に資するよう、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、利用料等の情報を適正に利用者等に対して提供する。

６　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、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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。（以下「アセスメント」という。）

７　介護支援専門員は前６項に規程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、利用者等に面接して行う。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等に対して十分に説明し、理解を得る。

８　介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者等の希望及び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、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者等の生活に関する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

９　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指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居

宅サービス計画の原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。

１０　介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

１１　介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、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１１項に規程する実施状況の把握（以下「モリタリング」という。）に当たっては、利用者等、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とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

（１）少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。

（２）次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも２月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接できるものとする。

その場合、サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得る。

（イ）利用者の心身の状況が安定している。

（ロ）利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができる

（ハ）介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受ける。

（３）少なくとも１月に１回、モニタリングの結果を記録する。

１３　介護支援専門員は、次の揚げる場合においては、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、指定居宅サービス等の担当者（以下「担当者」という。）から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、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。

（１）要介護認定を受けている利用者が介護保険法令に規定する要介護認定更新を受けた場合。

（２）要介護認定を受けている利用者が介護保険法令に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合。

１４　前第３項から第１０項までの規程は、第１１項に規程する居宅サービス計画の変更について準用する。

１５　介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、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。

１６　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。

１７　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「主治医」という。）の意見を求め、意見を求めた医師に対してケアプランを交付する。

１８　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っては、当該医療に係る主治医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っては、当該指定居宅サービス等に係る主治医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。

１９　介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況及び本人、家族等の意向に照らし、特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。

２０　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付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該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した上で、継続し福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。

２１　介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具購入を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具購入が必要な理由を記載する。

２２　介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法令に規定する認定審査会意見又は介護保険法令による指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型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（指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類については、その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。

２３　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等を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と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ものとする。

２４　事業所は、介護保険法令の規定に基づき、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの業務の委託を受けるに当たっては、当該事業所ごとに、所属する介護支援専門員の数に８を乗じて得た数を、委託を受ける件数の上限とするとともに、その業務量等を勘案し、当該事業所が行う居宅介護の業務が適正に実施できるよう配慮する。

２５　事業所は、介護保険法令の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供にあたる介護支援専門員の員数の基準を利用者の数が４４又はその端数を増すごとに１とするよう努める。

２６　介護支援専門員は、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者又はその家族に対してケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めること及び当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能であることを説明し、必要な援助を行う。

２７　介護支援専門員は、障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等には、特定相談支援事業者との連携に努める。

２８　介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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生じた　場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう十分に説明し、理解を得る。

２９　介護支援専門員は、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、 主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うものとする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第１８条　事業所は、毎月、市町村（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付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１９条　事業所は、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、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。

（利用者に関する市町村への通知）

第２０条　事業所は、居宅介護を受けている利用者が次の各号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する。

（１）正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

（２）偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（業務継続計画の策定等）

第２１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ずる。

２　事業所は、介護支援専門員に対し、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に実施する。

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。

（利用に当たっての留意事項）

第２２条　利用者等は、次の各号に定める事項に留意すること。

（１）介護支援専門員に対する人権及びプライバシーの侵害となるような言動及び行動。

（２）介護支援専門員に対し性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えないこと。

（従業者の健康管理）

第２３条　事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第２４条　事業所は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

（１）事業所における感染症に予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

（２）事業所に置けえる感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する。

（３）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に行う。

（掲示等）

第２５条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制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掲示する。

２　事業所は、居宅介護を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。

（秘密保持）

第２６条　事業所の介護支援専門員等は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

２　事業所は、介護支援専門員等であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう､必要な措置を講ずる。

３　事業所は、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る。

４ 事業所はケアマネジメントの基礎技術に関わる実習等を受け入れる際、

実習依頼先ならびに実習生と実習期間が終了しても知り得た情報について、秘密を漏らす事がないように契約を締結し、必要な指導を行う。

（居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等）

第２７条　事業所は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該事業所の介護支援専門員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位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。

２　事業所及び介護支援専門員は、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。

３　事業所及び介護支援専門員は、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金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第２８条　事業所は、提供した居宅介護に係る利用者等からの苦情に迅速且つ適切に対応する為に、苦情受付窓口や第三者委員による苦情解決機関を設置すると共に、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずる。

２　事業所は、苦情に関する市町村からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

３　事業所は、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等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う。

４　事業所は、苦情に関する国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

（虐待防止のための措置）

第２９条　事業所は、虐待の発生又はその発生を防止するため、その措置を講ずるものとする。

（１）事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。

（２）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

（４）前三項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定する（苦情解決に準ずる）。

（事故発生時の対応）

第３０条　事業所は、事故の発生又はその再発を防止する為、次の各号に定める措置を講ずる。

（１）事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防

止の為の指針を整備する。
（２）事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
（３）事故発生の防止の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
２　事業所は､利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
３　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録する。
４　事業所は、利用者に対する居宅介護の提供により、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ず事由による場合は、この限りではない。

（会計の区分）
第３１条　事業所は、居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）
第３２条　事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
２　事業所は、利用者に対する居宅介護の提供に関する次の各号に揚げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。
（１）指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
（２）居宅サービス計画
（３）アセスメントの結果の記録
（４）サービス担当者会議等の記録
（５）モニタリングの結果の記録
（６）市町村への通知に係る記録
（７）苦情処理に関する記録
（８）事故発生時の記録
（９）その他必要とする書類

（法令との関係）
第３３条　この規程に定めのないことについては、厚生労働省令、並びに関係する法令の定めるところによる。

（その他についての留意事項）
第３４条　この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

附　則
この規程は平成１２年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成１３年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成１５年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成１７年　６月２０日より施行する。

附　則

この規程は平成１８年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成１９年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成１９年　９月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成２０年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成２１年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成２２年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成２３年　４月１８日より施行する。

附　則

この規程は平成２４年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成２５年　9月　　1日より施行する。

附　則

この規程は平成２５年１０月１５日より施行する。

附　則

この規程は平成２７年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成２９年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は平成３０年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は令和　３年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は令和　４年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は令和　６年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は令和　７年　１月　１日より施行する。

附　則

この規程は令和　７年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は令和　８年　７月　１日より施行する。