

ケアサポート新千葉一倫荘 居宅介護支援事業所運営規程

社会福祉法人 煌 徳 会

ケアサポート新千葉一倫荘 居宅介護支援事業所 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人煌徳会が設置運営するケアサポート新千葉一倫荘（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）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が要介護者等からの相談に応じ、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、居宅サービス又は施設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。

（運営の方針）

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態に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、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して援助に努める。
- 2 事業所は、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、または特定のサービス事業者に不当に偏することがないように、公正かつ中立に実施する。
 - 3 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が、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果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。
 - 4 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 利用者の要介護認定等にかかる申請に対して、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。
 - 6 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整を行う。
 - 7 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 8 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
 - 9 上記の他「千葉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27年千葉市条例第17号）」を遵守する。

（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。

- (1) 名 称 ケアサポート新千葉一倫荘
- (2) 所在地 千葉市中央区新千葉3丁目10番20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。

- (1) 管理者 1名（常勤職員・主任介護支援専門員）

管理者は事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行うとともに、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 1名以上とする。(うち1名管理者と兼務)

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。

- 2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は平成27年千葉市条例第17号を遵守する。

(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45分から午後5時45分までとする。

- (3) 上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 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、利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

- 2 指定居宅介護支援の提供を求められたときは利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 3 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も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。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、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。
- 5 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。
- 6 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。
- (1) 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等により要介護状態等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を受け、または受けようとしたとき。
- (3) 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当該保険者に通知する。
- 7 利用者の相談を受ける際は利用者宅及び指定された場所とする。
- (1) 使用する課題分析票は標準23項目を満たしたオリジナル方式を使用する。
- (2) サービス担当者会議の開催は利用者宅及び指定された場所とする。
- (3) 利用者宅への訪問頻度は最低1ヶ月に1回以上とし、利用者の状態、居宅サービスの実施状況等の確認を行う。また、モニタリングの結果を月1回記録する。尚、ご利用者及び主治の医師、関係者との同意を得ており、要件を満たした場合に限り、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングの実施を可能とする。その場合においても、2ヶ月に1回はご利用者宅を訪問する。

8 内容及び手続の説明及び同意

- (1) 基準第1条の2の基本方針に基づき、指定居宅介護支援の提供にあたっては、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指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならない。
- (2) 当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合について、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、利用者又はその家族に説明を行う。
- (3) 電子メールにより利用者又はその家族が同意の意思表示をした場合には、メールアドレス、本文、日時など送受信記録の保存（同意までの過程を残す）するものとする。
- (4) 押印については2020年6月19日、内閣府、法務省、経済産業省の押印に関する法解釈「押印についてのQ & A」を参考とする。

（居宅介護支援の内容）

第7条 居宅介護サービス計画の作成

- (1) 居宅介護サービス計画の担当配置
介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 利用者等への情報提供
居宅介護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、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。
- (3) 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、現在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。
- (4) 居宅サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、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介護サービス計画の原案を作成する。
- (5) 課題分析票
事業所では、居宅介護サービス計画を作成するに当たり、標準23項目を満たしたオリジナル方式を使用する。
- (6) 担当者会議
介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議の開催（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族が参加する場合は、同意を得るものとする。）等により、居宅サービス計画原案の内容について、

専門的見地からの意見を求めるものとする。

(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上で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

介護支援専門員は、居宅介護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、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

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になったと認める場合または利用者が介護保険施設等への入院また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。

(2) 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、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め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8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する。

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費については、その実費の支払を利用者から受けることができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を受けることができる。事業所を基点とし、実施地域を越えた片道1kmあたり100円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名・押印・電子署名）を受けるとする。尚、署名については「内容及び手続の説明及び同意の（3）（4）（5）と同じ扱いとする。」

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は千葉市全域とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護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に関する情報を記載した文書を提供する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特別居宅介護サービス費または特別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、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）に対して提供しなければならない。

(居宅サービス計画等の書類の交付)

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、利用者からの申出があった場合には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及び実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(苦情処理)

第12条 居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、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の職員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ものとする。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護に係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ものとする。

(個人情報保護)

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またはその家族等の個人情報をもらしてはならないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。また職員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とする。

- 2 カンファレンス、サービス担当者会議などにおいて、電子機器媒体(TV電話・iPad、PCなど)を利用する場合は、あらかじめ、利用者または家族から同意を得た上で行うものとする。(個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

(虐待防止に関する事項)

第14条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のため指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための従業者に対する研修を実施する。
 - (4) 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。
- 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擁護する者)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ものとする。

(ハラスメント防止に関する事項)

第15条 暴言・暴力・ハラスメントに対処するために次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発。
事業所は、適切な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、また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じるものとする。
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備。

(事故発生時の対応)

- 第16条 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、速やかに利用者の家族、市区町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 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を行うものとする。
- 3 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ものとする。

(業務継続計画の策定)

- 第17条 感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じるものとする。
- (1) 業務継続計画を策定する。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施する。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行うものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第18条 従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じるものとする。
- (1) 感染症対策を検討する委員会を6ヶ月に1回以上開催し、その結果を周知する。
- (2) 感染症対策の指針を整備する。
- (3) 従業者に対して定期的に研修を実施する。

(身体拘束等の適正化についての措置)

- 第19条 ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第20条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- 2 介護支援専門員等の資質を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、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2回以上
- 3 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掲示、及び閲覧可能なファイル等で備え置くものとする。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、当該記録等に係る居宅サービス計画の完了の日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人煌徳会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

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年8月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成28年11月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 6 この規定は、令和3年4月1日から施行する。
- 7 この規定は、令和6年11月1日から施行する。