

介護保険センターくきの里 運営規程 (指定居宅介護支援事業)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人愛信会が開設する指定居宅介護支援事業所介護保険センター「くきの里」(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人員及び管理運営に関する事項を定め、介護状態又は要支援状態にある者(以下「要介護者等」という。)がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、事業所の介護支援専門員が適切な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業者は要介護者が保険医療・福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、事業者等との連絡調整、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。
2. 事業の提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立って、利用者に提供される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無いよう、公平中立に行なう。
 3. 事業者は、市区町村から要介護認定に係る訪問調査の委託があった場合は、これを受託し、訪問調査を実施する。
 4. 事業の実施に当たっては、介護保険施設、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、地域の保健医療福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 5. CHASE・VISIT を活用した計画の作成や事業所単位での PDCA サイクルの推進、ケアの質の向上に努める。

(名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は次の通りとする。

| | |
|-----|-----------------------|
| 名称 | 介護保険センター くきの里 |
| 所在地 | 茨城県つくば市上岩崎 1845 番地 27 |

(従業員の職種、員数)

第4条 事業所の従業員等の職種、員数及び業務内容は次の通りとする。

- ・管理者 1名(兼務) 事業所の総括、連携調整、援助計画の策定等を担う。
管理者は主任介護支援専門員とする。
- ・介護支援専門員 4.0名以上 連携調整、援助計画の策定等を担う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- ・営業日月曜日から土曜日まで 但し、日曜祭日・12月31日～1月3日は除く

- ・営業時間 午前9時00分～午後6時00分
要請に応じて日曜日も対応可。

(説明及び同意)

- 第6条 サービス提供の開始に際し、予め利用申し込み者又はその家族に対して、運営規程の概要・従業員の勤務体制・その他のサービス（複数事業所の紹介等を含め）の選択に資すると認められる重要事項説明書を記した文章を交付して説明を行い、同意を得る。
2. 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合及び訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービス毎の、同一事業者によって提供されたものの割合を、利用申し込み者又はその家族に対して説明を行い、理解を得るよう努める。
 3. 居宅サービス計画書や重要事項説明書等に係る利用者等への説明・同意等のうち、書面で行うものについて、電磁的記録による対応も可能とする。

(受給資格等の確認)

- 第7条 サービス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・要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認することとする。

(居宅介護支援サービス計画の作成及びサービス担当者会議等)

- 第8条 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に当たっては、当該地域における指定居宅介護サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適切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ものとする。利用者は複数の事業所の紹介を求めること、また、事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨の説明を行う。
 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などの評価を通じて、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事が出来るように支援上で解決すべき問題を把握しなければならない。
 5. 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅に訪問し、利用者及びその家族に面接して行なわなければならない。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及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 6. 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、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、提供される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等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。
 7. 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の担当者による会議（以下「サービス担当者会議」という）を必ず開催しなければならない。ただし、サービス担当者会議を開催しない事について、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で差し支えない。

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て明確化すること。
9. 介護支援専門員は、「サービス担当者会議」の開催、担当者に対する照会等により、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。
10. サービス担当者会議は、通常、利用者の居宅で開催する。
11. 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、保険給付の対象に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又はその家族に対して説明し、文書により同意を得る。
12. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、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なうことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行なうとともに、利用者の解決すべき課題の把握を行い、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なう。
13. 介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも1ヶ月に1回、モニタリングの結果を記録する。
14. 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貸与が必要な理由を記載するとともに、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した上で、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しなければならない。
15. 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しなければならない。
16. 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。
17. 指定居宅支援事業者は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受ける場合にあっては、当該事業所の介護支援専門員の業務量を勘案し、当該業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。
18. 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に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を行う。
19. 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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行なう。
20. 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系サービス利用を希望している場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求める。この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。
21. 介護支援専門員は、医療系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系サービスを計画に位置付ける。また、医療系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付ける際、主治の医師の医学的観点から見た留意事項が示されている場合には、それを尊重する。
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計画を作成する。
23. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又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なう為、原則として特定の期間に偏ることなく、計画的にサービス利用が行なわれるようにする。

24. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又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、保険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付けるよう努める。
25. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行なう事を旨とし、利用者又はその家族に対して、サービス提供方法等について、理解しやすいよう説明する。
26. 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自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。
27. 著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者については、主治の医師等の助言を得ることを前提として、サービス担当者会議の招集を不要とすること等によりケアマネジメントプロセスを簡素化する。
28. 居宅サービス計画に、生活援助中心型の訪問介護を通常よりかけ離れた回数を位置付ける場合には、市町村に居宅サービス計画書の届出を行う。届出た居宅サービス計画書が地域ケア会議又は行政職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行う、サービス担当者会議等での対応への協力を行う。
29. 障害福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合には、特定相談支援事業者との連携を行う。
30. 会議や多職種連携における ICT の活用について、利用者等が参加せず、医療・介護関係者のみで実施する場合「医療・介護関係事業者における個人情報適切な取扱いのためのガイドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考した上で、テレビ電話等を活用して実施する。利用者等が参加して実施する場合、上記に加えて利用者等の同意を得た上での実施とする。

(サービスの取り扱い方針)

- 第9条 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事などを説明し、提供の開始について同意を得る。
- | | |
|-----------------|---|
| ・利用者が相談を受ける場所 | 事業所内相談室内及び利用者宅その他必要と認められる場所 |
| ・使用する課題分析票 | 「インターライ方式ケアアセスメント表（居宅版）」 |
| ・介護支援専門員の居宅訪問頻度 | 最低月に1回(要件を満たしている場合に限り、テレビ電話等を活用した訪問2月に1回) |
| ・モニタリング結果記録 | 最低月に1回 |
2. 事業者は、正当な理由無く業務の提供を拒まない。ただし、通常の実施区域などを勘案し、利用申し込み者に対して適切な居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介するなど、必要な措置を講ずる。
 3. 被保険者の要介護認定等に係る申請の申し込みに関しては、利用申込者の意志を踏まえ、必要な協力を行う。
 4. 指定居宅介護の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請がすでに行なわれているか否かを確認し、行なわれていない場合には、利用者の意志を踏まえて速やかに申請がなされるよう、必要な援助をする。
 5. 要介護認定等の更新の申請が、遅くても当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行なわれるよう必要な援助をする。

6. 介護支援専門員が身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や、利用者又はその家族から求められた時は、これを提示すべき旨を指導する。
7. 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。
8. 事業者は、居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者又はその家族に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼する。

(利用料及びその他の費用)

第 10 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時は無料とする。

2. 前 2 項のほか、次に挙げる費用を徴収する。
 - ・実施地域外交通費 1 k m = 30 円 (×距離数)
3. サービス提供に当たって、利用者又はその家族に対して、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の同意を得る。
4. 利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常のサービスの実施区域)

第 11 条 通常の実施区域はつくば市の区域とする。
その他の区域は状況に応じて対応する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 12 条 利用者が次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市町村に通知する。

- ・正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）の程度を増進させたと認められるとき。
- ・偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第 13 条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を整える。

2. 施設の従業員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
3. 従業員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。
 - ・採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - ・継続研修 随時
4. ハラスメントによって職員の就業環境が害される事がないよう、ハラスメント防止規定を整備し、従業員に周知徹底を図る。

(衛生管理)

第 14 条 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療器具の管理を適正に行う。

2. 感染症又は食中毒の発生及び蔓延を防ぐ為に次に掲げる措置を講じる。
 - ・感染症又は食中毒の発生及び蔓延の防止の為の対策を検討する委員会を 2 ヶ月に 1 回程度、定

期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

- ・感染症又は食中毒の発生及び蔓延の防止の為の指針を整備する。
 - ・従業員に対し、感染症又は食中毒の発生及び蔓延の防止の為の研修を定期的実施する。
3. 上記に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

(業務継続計画の策定等)

- 第 15 条 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築する。
2. 業務継続に向けた計画（業務継続計画・BCP）を策定し、感染症や非常災害発生時には計画に従い必要な措置を講じる。
 3. 業務継続計画を職員に周知するとともに、必要な研修や訓練(シミュレーション)を定期的実施する。
 4. 定期的に業務継続計画の見直しを実施し、必要に応じて計画内容の変更を行う。

(掲示)

- 第 16 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要・従業員の勤務体制・利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示又は希望時に閲覧可能となるようファイリング及びウェブ等への掲載を行う。

(秘密保持)

- 第 17 条 施設の従業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. 退職者等が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
 3. 居宅支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第 18 条 居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護被保険者に施設を紹介する代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
2. 居宅介護支援事業者又はその従業員から、施設からの退所者を紹介することの代償として、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 19 条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。
2. 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提示・提出を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導又は助言を得た場合には、それに従い必要な改善を行う。
 3. サービスに関する利用者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の指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(事故発生時の対処及び損害賠償)

- 第 20 条 サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・家族・主治医等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
2. サービス提供により損害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、施設の責任の有無によりこの限りではない。
 3. 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する体制を整備する。
 4. 事故発生の防止のための指針を策定及び安全対策担当者を選任し、委員会及び介護職員その他の従業員に対する研修を定期的に行うと共に組織的な安全対策体制を整備する。

(虐待防止の措置)

- 第 21 条 従業員に対し、人権擁護及び虐待防止の観点から担当者（法令遵守責任者及び法令遵守担当者）を選任し、定期的な委員会の開催及び研修等を年 1 回以上行う。
2. 虐待や疑われる行為を発見した場合には速やかに担当者へ報告を行うと共に担当者は併せて関係機関へ報告を行い状況の是正を図る。
 3. 高齢者虐待防止に向けた指針を策定し、全従業員への周知と組織的な体制整備を行う。

(身体拘束等)

- 第 22 条 原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等の記録を残すこととする。また、委員会を設置し、必要性についてカンファレンス、毎月の委員会での検討等を行い適正な評価を行い解除に向けた方策を積極的に取るものとする。
2. 介護職員及びその他の職員に対し、身体拘束等の研修を定期的に行い適正化を図ることとする。
 3. 身体拘束適正化に向けた指針を策定し、全従業員への周知と組織的な体制整備を行う。

(会計の区分)

- 第 23 条 サービス事業の会計を、社会福祉法人会計基準「くきの里拠点区分」として会計とする。

(記録の整備)

- 第 24 条 従業員は、整備及び会計に関する諸記録を整備する。
2. 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。
 3. 諸記録の保存・交付等について、電磁的な対応を認める。

(その他運営に関する留意事項)

- 第 25 条 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愛信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)

この規程は、平成 12 年 6 月 16 日より施行する

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 14 年 11 月 1 日に改定する

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日に改定する

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 17 年 7 月 1 日に改定する

この規程は、平成 18 年 4 月 20 日に改定する

この規程は、平成 19 年 1 月 16 日に改定する

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、令和元年 11 月 1 日に改定する

この規程は、令和 2 年 4 月 16 日に改定する

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、令和 6 年 7 月 17 日に改定する