

居宅介護支援事業所 サングリーンやさと 運営規程

第1条 目的

医療法人江隆会（以下「事業者」という。）が開設する居宅介護支援事業所「サングリーンやさと」（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（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、介護保険法の理念に基づき、要介護状態等にある利用者に対し適正な居宅介護支援サービスを提供することを目的とする。

第2条 運営方針

1. 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配慮する。
2. 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、多様な事業所から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。
3. 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所に不当に偏ることのないよう、公正かつ中立に行う。
4. 事業の運営にあたっては、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. 利用者の人権の擁護、虐待の防止、身体拘束等の適正化推進を図ることを目的とし、必要な体制の整備（指針の整備、委員会の開催等）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。
6. 居宅介護支援を提供するにあたっては、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。

第3条 事業所の名称及び所在地

事業を行う事業所の名称及び所在地は、以下のとおりとする。

- (1) 名称 居宅介護支援事業所 サングリーンやさと
- (2) 所在地 茨城県石岡市小倉443番地1

第4条 実施主体

実施主体 医療法人 江隆会

第5条 従業員の職種、員数及び職務内容

1. 管理者 1名（主任介護支援専門員と兼務）
管理者は、この事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも居宅介護支援の提供にあたるものとする。

第6条 営業日及び営業時間

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする。
但し、祝日、12月29日から1月3日は除く。
※担当者が不在の場合は、他者が代わって相談業務を行う。
2. 営業時間 午前9時00分から午後18時00分までとする。
※利用者、家族等の状況に応じては記載日時の限りではない。

第7条 居宅介護支援の提供方法

1. 利用者の相談を受ける場所は、居宅または当該事業所とし、プライバシーの保護に十分配慮する。
2. 指定居宅介護支援事業の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。
3. 被保険者の要介護認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえた上で協力を行う。
4. 指定居宅介護支援の提供開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかを確認し、行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえ速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
5. 要介護認定等の更新の申請は、遅くと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30日前には行われるよう必要な援助を行う。
6. 介護支援専門員は身分を証する資格証を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から提示を求められた際は、これに従うものとする。
7. 事業所は、以下のいずれかに該当する際は、正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 事業所の現員では対応しきれない。
 - (ロ) 利用申込者の住居が実施地域外である。
 - (ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて依頼を行っていることが明らかな場合等
8. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要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なければならない。
9. 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が、運営方針第2条の2及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は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、前6月間に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（以下「訪問介護等」という。）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、訪問介護等の前6月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに、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が占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努めなければならない。

第8条 居宅介護支援の内容

1. 居宅サービス計画書
 - (1) 居宅サービス計画の作成

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
 - (2) 利用者、家族等への情報提供

居宅サービス計画の作成開始にあたっては、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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を可能にするよう支援をしなければならない。
 - (3) 課題分析の実施
 - (イ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたり、適切な方法により、利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じ、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する上で解決すべき課題を把握しなければならない。

(ロ) 解決する課題の把握（以下「アセスメント」という。）にあたっては、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。この場合において、面接の趣旨を利用者及び家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

(ハ) 課題分析表は、「全国社会福祉協議会居宅サービス計画ガイドライン」を使用し分析にあたる。

2. 居宅サービス計画書の原案作成

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、提供されるサービスの目標及び達成時期、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。

3. サービス担当者会議

(1) 介護支援専門員は、サービス担当者会議を招集して行う会議（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）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にあつては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めなければならない。

(2) 利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合、その他の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。

(3) 介護支援専門員は、居宅サービスを新規に作成した場合、要介護更新認定、要介護区分変更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開催する。

4. 利用者への説明及び同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用などについて説明し、文書により利用者の同意を得たうえで、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

5. サービス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解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅を訪問し居宅介護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、そのほか便宜の提供を行う。実施状況の把握（モニタリング）にあたっては、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回居宅を訪問し^①、モニタリングの結果を記録する。

5-① モニタリングに伴う面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であつて、少なくとも2回に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する時は、利用者の居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。

a) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

b) 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ていること。

- i) 利用者の心身の状況が安定していること。
- ii) 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こと。
- iii) 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こと。

6. 介護保険施設の紹介

- (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、又は、利用者が介護保険施設への入所、さらには医療施設への入院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、介護保険施設などからの退所又は医療施設から退院しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅での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。

7. 訪問介護の位置づけ

居宅サービス計画に生活援助中心型の訪問介護を一定回数以上位置付ける場合には、市町村に居宅サービス計画書を届け出る。市町村は、地域ケア会議や、行政職員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検証される。検証した居宅サービス計画書の届出は1年後とする。

8. 主治の医師等の意見等

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の利用を希望する場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。また意見を求めた主治の医師等に対し居宅サービス計画書を交付する。

9. 福祉用具貸与の位置付け

居宅サービス計画に福祉用具を位置付ける場合には、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当該計画に記載する。退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が退院・退所サービス担当者会議に参加していくものとする。

第9条 利用料等の受領

- 1. 指定居宅介護支援を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料と、居宅介護サービス計画費の額又は居宅介護支援サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じてはならない。
- 2. 通常の事業実施地域以外から利用者の要請があった際は、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。
 - (イ) 事業所から片道概20キロメートル 未満 500円
 - (ロ) 事業所から片道概20キロメートル 以上 1,000円

第10条 通常の事業の実施地域

事業所「居宅介護支援事業所 サングリーンやさと」の事業実施地域は、石岡市内全域とする。

第11条 法廷代理受領サービスに係る報告

- 1. 事業所「居宅介護支援事業所 サングリーンやさと」は、毎月、市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、居宅介護サービス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出しなければならない。
- 2. 事業所「居宅介護支援事業所 サングリーンやさと」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例居宅介護サービス費又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、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して提出しなければならない。

第12条 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付

利用者が、他の居宅介護支援事業所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、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第13条 利用者に関する市町村への通知

1. 指定居宅介護支援を受けている利用者が次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しなければならない。
 - (1) 正当な理由なしに、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の支給を受け、又は受けようとしたとき。

第14条 秘密保持

「居宅介護支援事業所 サングリーンやさと」の居宅介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また秘密保持に必要な措置を講ずる。事業者は、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等の秘密を保持させる為、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雇用契約の内容に定める。

第15条 苦情・ハラスメント処理

事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又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利用者及びその家族等からの苦情・ハラスメントに対し、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。担当職員を置き、解決に向けて処理、調査を実施し、必要な改善、必要な援助を行い、利用者及び家族等に説明を行う。苦情・ハラスメントの内容等は記録し、保管しなければならない。

第16条 身体拘束に対する取扱い事項

1. 指定居宅介護支援の提供にあたっては、当該利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。
2. 前号の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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しなければならない。

第17条 事故発生時の対応

事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族などに連絡を行うとともに必要な措置を行う。事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、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。

第18条 感染症の予防及びまん延防止のための措置、業務継続に向けた取組みの強化

1. 事業者は、感染症や自然災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する。業務継続に向けた計画等を策定し、介護支援専門員に対し業務継続計画を周知し、委員会の開催、必要な研修及び訓練等を実施する。定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ変更を行う。
2. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヵ月に

1 回以上開催し、介護支援専門員に周知徹底を図る。指針の整備も含め、研修及び訓練を定期的に実施する。

第 19 条 勤務体制の確保

1. 事業者は、介護支援専門員の資質向上、資格継続の為に必要な研修、講習等の参加機会を設け、必要に応じ、報告書類の提出によりその参加を許可する。職員の資質向上の為に、採用時及び定期的な研修機会を確保する。高齢者虐待防止、感染症防止及びまん延の防止、業務継続のための研修等を実施する。
2. 事業者は、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、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の双方を防止する。

第 20 条 重要事項の揭示

指定介護支援事業者は、原則として、重要事項をウェブサイトへ掲載しなければならない。

第 21 条 その他の運営に関する重要事項

1. 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（衛生管理、健康診断実施等）。
2. 「居宅介護支援事業所 サングリーンやさと」の運営規程の概要、介護支援専門員、その他職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項の揭示又は前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、且つ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより同項の規定による揭示に代えることができる。
3. 介護支援専門員は、利用者に対し特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の適用又は当該事業所からのその代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
4. 「居宅介護支援事業所 サングリーンやさと」は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画書、サービス担当者会議の記録、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、その完結の日から 5 ヶ年間保管する。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日一部改正する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 5 年 11 月 1 日一部改正する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。