

社会福祉法人えびの市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人えびの市社会福祉協議会が経営する指定居宅介護支援事業の運営及び利用について必要な事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 要介護状態となった場合において、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サービスの提供を行う。

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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。

3 指定居宅介護支援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ることのないよう、公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設及び医療機関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ものとする。

6 指定居宅介護支援を提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項の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ものとする

(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、次のとおりである。

- 1 名称 えびの市社会福祉協議会居宅介護支援事業所
- 2 所在地 えびの市大字栗下67番地（えびの市総合福祉センター内）

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 指定居宅介護支援事業の遂行のために次の職員を置く。

(1) 管理者(主任介護支援専門員) 1名（介護支援専門員との兼務）

① 介護支援専門員、その他の職員の管理、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 介護支援専門員その他の職員に指定居宅介護支援事業の運営に必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 3名以上
第17条に定める業務を担当する。

(3) 事務職員 1名（他事務と兼務）
介護保険請求に伴う必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 指定居宅介護支援事業の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 毎週月曜日から金曜日までとする。但し祝祭日、年末年始 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。

(2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
(ただし、緊急時は 24 時間連絡可能な体制あり)

(事業の実施地域)

第 6 条 指定居宅介護支援の事業を行う地域は次のとおりとする。

(1) えびの市全域、他事情に応じて実施する。

(内容及び手続の説明及び同意)

第 7 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るものとする。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い理解を得るものとする。

3 指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込は、電話、文書及び事業所への来所により受け付けるものとする。

(提供拒否の禁止)

第 8 条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第 9 条 事業の実施地域によって、自ら適切な指定居宅介護支援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の必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第 10 条 指定居宅介護支援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(資格者証を含む)によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第 11 条 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、必要な協力を行うものとする。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込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ものとする。

3 要介護認定の申請が、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、必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第 12 条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、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、これを提示しなければならない。

(利用料等の受領)

第 13 条 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から支払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サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

2 前項の利用料のほか、利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払を利用者から受けることができるものとする。

3 前項に指定す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、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(利用料)

第14条 指定居宅介護支援に係る利用料は介護報酬の告示上の額と同額とする。なお、法定代理受領サービスである時は利用者の負担は生じないものとする。

2 通常の実施地域以外から要請があった場合は、あらかじめ説明し、同意を得て交通費を徴収することができる。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第15条 提供した指定居宅介護支援について第13条第1項の利用料の支払を受けた場合は、当該利用料の額等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ものとする。

(指定居宅介護支援基本的取扱方針)

第16条 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。

2 自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第17条 指定居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによる。

① 管理者は、介護支援専門員の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

② 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担当する。

③ 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、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。

④ 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うため、原則として特定の時期に偏ることなく、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ものとする。

⑤ 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ものとする。

⑥ 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、利用料等の情報を適正に利用者又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。

⑦ 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ものとする。

⑧ 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、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この場合、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、理解を得るものとする。

⑨ 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が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等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。

⑩ 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が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等の担当者、以下この号において「担当者」という）の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービスの原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

⑪ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づ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、文書により利用者の同意を得るものとする。

⑫ 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しなければならない。

⑬ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画（指定居宅サービス等の事業人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号。以下「指定居宅サービス等基準」という。）第24条第1項に規定する訪問介護計画をいう。）等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。

⑭ 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へ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「主治の医師等」という。）の意見を求めるものとする。

⑮ 介護支援専門員は、居宅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（以下、「モニタリング」という。）を行うとともに、利用者について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との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。モニタリングに当たっては、次に定めるところにより行わなければならない。

イ 少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。

ロ イの規定による面接は、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、利用者に面接することができるものとする。

(1) 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。

(2) 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医、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。

ハ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

⑩ 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となったと認める場合又は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の提供を行うものとする。

⑪ 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等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ものとする。

⑫ 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、当該医療サービスに係る主治の医師等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の医師等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ものとする。

⑬ 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅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ものとする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第18条 毎月、保険者又は宮崎県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ものとする。

2 居宅サービス計画に位置付けられている基準当該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かかる事務に必要な情報を記載した文書を、保険者に対して提出するものとする。

（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 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。

（利用者に関する保険者への通知）

第20条 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には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者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支持に従わないこと等により、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、又は受けようとしたとき。

（勤務体制の確保）

第21条 利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員その

他の職員の勤務の体制は別紙のとおりとする。

2 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の業務を担当する。ただし、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 介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

(設備及び備品)

第22条 指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(職員の健康管理)

第23条 介護支援専門員は清潔の保持及び健康状態に留意すること。

(提示)

第24条 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提示する。

2 指定居宅介護支援事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

(秘密保持)

第25条 介護支援専門員その他の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 介護支援専門員その他の職員であった者が、正当な理由がなく、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。

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、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止について)

第26条 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。

2 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代償として、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27条 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からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。

2 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、保険者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保険者の職員から質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合においては、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 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に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

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民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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。

(虐待防止に関する事項)

第28条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止する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（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第29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「事業継続計画」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じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、事業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ものとする。

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ものとする。

(衛生管理等)

第30条 事業所は、訪問介護員等の清潔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 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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。）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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 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実施する。

(事故発生時の対応)

第31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保険者、利用者の家族等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 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。

(会計の区分)

第32条 事業所毎に経理の区分をするとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分する。

(記録の整備)

第33条 設備、備品、職員、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しておくとともに、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第34条 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従業者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。

(身体拘束)

第35条 事業所は、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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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。)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員全員に周知徹底を図るものとする。

(2) 身体拘束の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護支援専門員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

附 則

この規程は平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成15年8月27日から施行する。

附 則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成20年3月14日から施行する。

附 則

この規定は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規定は令和元年11月1日から施行する。

附 則

この規定は令和2年6月1日から施行する

附 則

この規程の第2条第5項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第2項、第34条第1項の「を講じるもの」は令和6年3月31日までは「に努めるもの」に読み替える。

附 則

この規程は令和5年3月9日から施行する。

附 則

この規程は令和6年5月1日から施行する。

附 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。