

# 居宅介護支援事業所上の原 運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人上の原学園が開設する、居宅介護支援事業所上の原（以下「事業所」という）における指定居宅介護支援の事業（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、事業所の介護支援専門員が居宅において要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適切な介護支援及びケアプランを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 居宅介護支援事業所の事業は、利用者が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配慮して行う。
- 2 居宅介護支援事業所の事業は、利用者の心身の状態や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 居宅介護支援事業所の事業は、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、提供する居宅サービス等が特定の種類または特定のサービス提供事業所に不当に偏ることがないよう、公正中立に行う。
  - 4 居宅介護支援事業所の事業は、市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

### (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、次の通りとする。

- 一 名称 居宅介護支援事業所上の原
- 二 所在地 茨城県桜川市上野原地新田159-27

## 第2章 職員の職種、員数及び職務内容

### (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、次の通りとする。

- 一 管理者 1名（常勤・兼務・主任介護支援専門員）  
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 介護支援専門員 3名以上（管理者を兼務する。）  
介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たる。

## 第3章 営業日及び営業時間

### (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、次の通りとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。

但し、国民の祝日及び、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

営業時間外に関しても、ご相談に応じます。

#### **第4章 居宅介護支援事業の方法、内容及び利用料、その他の費用の額**

##### **（居宅介護支援事業の提供の方法）**

第6条 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サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

2 居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅介護支援計画が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。

第7条 正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒まない、ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込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所を紹介するなど、必要な事項を講じる。

第8条 居宅介護支援の提供を求められた場合は、被保険者証により被保険者資格及び要介護認定等の有効期間を確認する。

第9条 被保険者の要介護認定等に係る申請に関しては、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

2 居宅介護支援の提供に際し、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既に行われているか否か確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

3 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう、必要な援助をする。

第10条 介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ、訪問時に、利用者やその家族から提出を求められた時は、これを提示することとする。

第11条 利用者が他の居宅介護支援の利用を希望する場合、その利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、直近の在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。

##### **（居宅介護支援事業の内容）**

第12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居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を公平に利用者またはその家族に対して提供したうえで、利用者にサービス選択を求める。

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、課題分析表を用いて、有する能力、既に提供を受けている居宅サービス、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支援する上で解決すべき課題を把握する。

5 介護支援専門員は、前項に定める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

その家族に面接する。この際、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。

- 6 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべき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する。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた居宅サービスの担当者による会議（以下「サービス担当者会議」という）の開催、担当者への紹介等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。
- 8 サービス担当者会議は、通常、利用者宅で開催する。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービスが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に対して説明し、文書により同意を得る。
- 10 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後も、利用者及びその家族、居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行う。これを通じて、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅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。
- 11 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、居宅サービス等の提供開始後居宅を訪問する。
- 12 介護支援専門員は、利用者が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、または利用者が介護保険施設への入院若しく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。
- 13 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等から認定等の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う。
- 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の医療サービスの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または歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求める。
- 15 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成また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、原則として特定の機関に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるようにする。

#### **（居宅介護支援事業所の利用料）**

- 第13条 居宅介護支援事業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、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者から利用料は受けないものとする。
- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費はその実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、次の額を徴収する。  
事業所から片道おおむね20キロメートル以上 300円

以降、5キロメートルを越えるごとに200円を加算する。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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捺印を受けることとする。

## 第5章 通常の事業の実施地域

### (通常の事業の実施地域)

第14条 通常の事業の実施地域は、桜川市、筑西市、真岡市、益子町とします。

また、結城市、笠間市については一部地域限定とします。

## 第6章 その他運営に関する重要事項

### (秘密保持)

第15条 管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、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る旨を、従業者との雇用契約とする。
- 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の同意をあらかじめ文書により得る。

### (苦情処理)

第16条 提供した居宅介護支援サービス、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた居宅介護支援事業所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、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

### (緊急時の対応方法及び事故発生時の対応)

第17条 利用者に対する居宅介護支援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、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する居宅介護支援サービス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、事業の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りでない。

### (記録の整備)

第18条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 諸記録は、その完結の日から5年間保存する。

第19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、事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### (困難事例への対応)

第20条 地域包括支援センター等から紹介された支援困難者への対応、受け入れ体制について主任介護支援専門員、介護支援専門員2名で対応し受け入れる体制を整えている。また、医療機関、公的機関（警察・消防・行政）、サービス事業所、地域住民との連携を密にし、ケアチームの結成、対応を心掛ける。

### **(介護支援専門員実務研修等への協力)**

第 21 条 介護支援専門員資格保有者育成の観点から介護支援専門員実務研修の受け入れ体制を整える。  
主任介護支援専門員を主とし一連のケアマネジメントプロセスの習得、スキルアップのための研修を行う。

### **(特定事業所加算の算定)**

第 22 条 地域に開かれた居宅介護支援事業所として一連のケアマネジメントプロセスの習得、スキルアップ、人材育成、地域との連携を強化し業務遂行する。

### **(虐待防止のための措置に関する事項)**

第 23 条 利用者の人権擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施するための措置を講じる。虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の処置を講じる。

- (1) 虐待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）を設置する。
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 上記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 24 条 事業所は、感染症や非常災害の発生等において、及び非常事態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じる。

- 2 事業所は、従業者に対し、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実施する。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。

### **(衛生管理)**

第 25 条 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じる。

- (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。）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) 事業所における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) 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実施する。

附則 この規程は、令和2年1月1日より施行する。  
この規程は、令和2年11月1日より施行する。  
この規程は、令和5年5月1日より施行する。  
この規程は、令和6年4月1日より施行する。