

居宅介護支援、介護予防支援
西野の家「はなさんち」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、社会福祉法人同和園が設置する西野の家「はなさんち」居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業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（主任介護支援専門員を含む。以下同じ。）が、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、適切な指定居宅介護支援、介護予防支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護、要支援状態と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配慮して援助に努める。
- 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。
 - 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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。
 - 5 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護、要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。
 - 6 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、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。
 - 7 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。
 - 8 前7項の他、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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（平成11年厚生省令第38号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名 称 西野の家「はなさんち」居宅介護支援事業所
- (2) 所 在 地 京都市山科区西野広見町4番地

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人 (主任介護支援専門員・常勤兼務)

ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

- (2) 主任介護支援専門員 1人以上 (うち1人は、管理者と兼務)

- (3) 介護支援専門員 3人以上

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。

- (4) 事務員 1人

主任介護支援専門員、介護支援専門員の補助の業務、及び当事業所の必要な事務を行う。

- 2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

(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 月曜日から土曜日までとする。

ただし、年末年始(12月30日から1月3日まで)を除く。

- (2) 営業時間 9時00分から18時00分までとする。

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

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、京都市山科区、京都市伏見区(醍醐支所管内)の区域とする。

(居宅介護支援事業の提供方法)

第7条 当事業所の居宅介護支援事業の提供方法は次のとおりとする。

- 1、当事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ初回訪問時または、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

- 2、当事業所が居宅介護支援事業の提供を開始するときは、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対して、本運営規程の概要、その他利用申込者のサービスの選択等に関する重要事項を記した文書を交付して説明し、提供の開始について利用申込者の同意を得る。また、居宅サービス計画、介護予防サービス計画（以下「計画」という。）が利用者の要望に基づいて作成されるものであることを説明し理解を得る。
- 3、当事業所は、被保険者の要介護認定等の申請代行を行う場合、保険者の委託による要介護認定訪問調査を行う場合、及び利用者に居宅介護支援を提供する場合には、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、その資格、要介護認定等の有無、認定区分、認定有効期間を確かめる。
- 4、保険者の委託による要介護認定の訪問調査を行う場合には、調査の留意事項に精通し、被保険者に公平、中立で正確な調査を行う。
- 5、当事業所は、地域において、介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思をふまえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。
- 6、要介護認定等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間の満了日の遅くとも1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 7、当事業所は、要介護認定等を受けた被保険者の計画の作成を被保険者とその家族の意向を尊重して、保健医療サービス及び福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的かつ効果的な計画を作成し、被保険者の承認を得て、サービス提供の手続きを行う。また、サービス事業者の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業者の紹介を求めることや、当該事業者を計画に位置付けた理由を求めることが可能であること、作成し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並びに事業者において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、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、理解を得て署名による同意を得るものとする。
- 8、予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。
- 9、事業者は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。

- (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

10、当事業所は、第 12 条に定める通常の事業の実施地域等を勘案して、利用申請者に対し自ら適切な居宅介護支援事業を提供すること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等の措置を講ずる。

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第 8 条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画、介護予防サービス計画の担当者
介護支援専門員は計画の作成に関する業務を行う。

- (2) 相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は第 3 条に規定する事業所内とする。

- (3) 利用者等への情報提供

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、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者またはその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置づけない。

- (4) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、計画作成に当たって利用者の有している能力、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。

- (5) 居宅サービス計画、介護予防サービス計画の原案作成

計画原案作成にあたっては、以下について十分留意する。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月 1 回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、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計画の原案を作成する。

イ 利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、計画に位置づける。この場合、意見を求めた

主治の医師等に対して計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。

ウ 末期の悪性腫瘍の利用者に限り、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得たうえで、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。

エ 計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

(6) サービス担当者会議の開催

計画原案を作成した場合は 原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス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ものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

(7) 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、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、当該計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、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、計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）、利用者の居宅を訪問する。ただし、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し、利用者の面接を行い、以下の要件を満たす場合は、2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）の訪問とする。

ア 利用者の同意を得ること。

イ 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 利用者の状態が安定していること。

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。

iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

(3) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(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等への入院又は入所を希望する場合には、主治の医師等の意見を求めたうえ、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、あらかじめ計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 指定居宅介護を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の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ときは、利用料を徴収しない。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

(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、計画において位置づ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する。

2 指定居宅介護支援事業者は、計画に位置づ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（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つては、当該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。

(利用者に対する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、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、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の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。

(事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員等は、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京都市、市町村、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、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情への対応)

第13条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

- 2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、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。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族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。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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ものとする。

(衛生管理等)

第15条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 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に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
 - (1) 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の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、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

的に実施する。

(虐待の防止)

第16条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置。定期的な委員会の開催とともに、その結果について従業者への周知。
- (2) 虐待の防止のための指針の整備。
- (3) 従業者に対し、定期的に虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者の選定及び設置。

2 当事業所は、養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)等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、これを保険者に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第17条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的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。)を行わない。

2 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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「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。

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。

(秘密の保持)

第19条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(従業者の研修等)

第20条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年6回以上

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業所は、居宅介護支援に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

2 事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、事業所内の書面掲示及び、ウェブサイト上に掲示、公表する。

3 介護支援専門員は、特定のサービスを利用すべき旨の指示や、サービス利用の強要をしてはならない。また利用者に特定のサービス事業者を利用させることによって、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(附則1) この運営規程は平成29年4月1日より施行する。

(附則2) この運営規程は平成30年4月1日より施行する。

(附則3) この運営規程は令和3年4月1日より施行する。

(附則4) この運営規程は令和5年4月1日より施行する。

(附則5) この運営規程は令和6年4月1日より施行する。