

あいけあセンター

指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 みえなか農業協同組合が開設する指定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（以下「事業」という）の適切な運営を確保するため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、要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその置かれている環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類または特定の居宅サービス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 事業の実施に当たっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携につとめる。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

1. 名称 あいけあセンター
2. 所在地 津市白山町二本木728-1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員、員数及び職務内容は、次のとおりとする。但し、員数については附表のとおりとする。

(1) 管理者

- ①管理者は主任介護支援専門員を配置する。但し、経過措置期間においては、介護支援専門員を配置することができる。
- ②管理者は、従業者及び利用の申込に係る調整など業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- ③提供する介護サービスの質を担保しつつ、介護サービス事業所を効率的に運営する観点から、管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場

面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者が兼務できる事業所の範囲について、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても差し支えない

(2) 介護支援専門員

- ①事業規模に応じて適切な人数の介護支援専門員（常勤・非常勤）を置く。
- ②居宅サービス計画の作成、変更を行う。
- ③要介護認定調査を市町村より委託して実施する場合は、市町村の規程により実施する。
- ④介護予防支援業務を包括支援センターより委託して実施する場合は、市町村の規程により実施する。

(3) 事務員

事務員を兼務で配置し、必要な事務を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、国民の休日、年末年始（12/31～1/3）は除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。
- (3) 上記の営業日・営業時間外は、電話等により常時連絡が可能な状態とする。

(利用者の相談をうける場所)

第6条 利用者の相談を受ける場所は、当事業所の相談室とするが、利用者の居宅又は他の指定介護サービス事業所においても相談を受けるものとする。

(使用する課題分析票の種類)

第7条 指定居宅介護支援に使用する課題分析票は「全社協居宅サービス計画ガイドライン」方式とする。

(サービス担当者会議の開催場所)

第8条 指定居宅サービス等の担当者会議の開催場所は、利用者の居宅とするが、当事業所の相談室又は他の指定介護サービス事業所や病院等においても開催する。

(居宅訪問頻度)

第9条 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、月1回を原則とし、利用者の状態に応じて訪問回数を設定するものとする。

(利用料等の受領)

第10条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は介護報酬告示上の額とし、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、利用者の自己負担額は徴収しない。

- 2 通常の事業の実施地域以外地域において指定居宅介護支援を提供した際には、利用者からそれに要した交通費を受けることができる。この場合の交通費は実費とし自動車を使用した場合は、1km当たり25円を乗じた額とする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第11条 指定居宅介護支援について前条第1項の利用料の支払いを受けた場合は、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交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 指定居宅介護支援事業の実施地域は、津市（ただし美杉町、白山町、一志町、旧久居市に限る）とする。

(設備及び備品など)

第13条 事業の運営を行うために、必要な広さの面積を有する専用の事務室又は区画を設けるとともに、指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品を備えるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第14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、本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、文書で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、あらかじめ居宅サービス計画が利用者の希望に基づき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。

(提供拒否の禁止)

第15条 当事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒むことはできない。

(サービス提供困難時の対応)

第16条 通常の事業の実施地域を勘案し、利用申込者に対し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ずるものとする。

(受給資格等の確認)

第17条 指定居宅介護支援事業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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第18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 指定居宅介護支援事業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向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19条 指定居宅介護支援は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第20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、又は要介護状態となることの予防に資するように行われるとともに、医療サービスとの連携に十分に配慮して行うものとする。

2 当事業所は、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。

(居宅サービス計画の作成の過程)

第21条 指定居宅介護支援の具体的取扱方針としての居宅サービス計画の作成は、次により行うものとする。

(1) 計画作成の留意

①指定居宅介護支援の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすい

ように説明を行うものとする。

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、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。

③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、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も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。

(2) サービスの選択に必要な情報提供

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、利用者によるサービスの選択に資するよう、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するものとする。

(3) 課題の把握（アセスメント）

①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。

②介護支援専門員は、前号に規定する解決すべきアセスメント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説明し理解を得なければならない。

(4) 居宅サービス計画原案の作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望及び利用者のアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望等勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。

(5) サービス担当者との連絡調整

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の担当者による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、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。ただし、次に掲げる事項については、やむ

を得ない理由がある場合を除き、サービス担当者会議を開催する。

イ 居宅サービス計画を新規に作成した場合

ロ 要介護認定を受けている利用者が法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合

ハ 要介護認定を受けている利用者が法第29条第1項に規定する要介護状態の区分の変更の認定を受けた場合

(6) 居宅サービス計画に対する利用者の同意

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について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上でその居宅サービス計画の原案内容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なければならない。

(7) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、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。

(8) 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、居宅サービス計画作成後、居宅サービス計画の実施の状況の把握（利用者の継続的なアセスメントを含む）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等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うものとする。

(9) 実施状況の把握（モニタリングの実施）

介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、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とし、特段の事情のない限り、次項について行わなければならない。

①少なくとも月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接しなければならない。

②少なくとも一ヶ月に一回、モニタリングの結果を記録しなければならない。

(10) 居宅サービス計画の変更の必要性について意見を求める

介護支援専門員は、次項の場合、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、居宅サービス計画の変更の必要性について、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。

①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又は要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合

②要介護認定を受けている利用者が、要介護又は要支援の更新認定を受けた場合

③要介護認定を受けている利用者が、要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

(1 1) 介護保険施設等への紹介

①介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、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。

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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

(1 2) 医療との連携

①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の意見を求めなければならない。

②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づける場合にあつては、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づける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師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。

(1 3) その他居宅サービス計画作成に当たっての留意事項

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、利用者による趣旨を説明し、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しなければならない。

(法定代理受領にかかる報告)

第22条 当事業所は、毎月、市町村（国民健康保険団体連合会）に、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 当事業所は、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（国民健康保険団体連合会）に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23条 当事業所は、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は、その他利用者からの申し出があった場合は、当該利用者に対し、間近の居宅介護支援事業者及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第24条 当事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号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するものとする。

- (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) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第25条 当事業所は、利用者に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従事者の月ごとの勤務表を作成し、勤務体制を明確にするものとする。

- 2 当事業所は、介護支援専門員の資質向上のために、研修の機会を次のとおり実施する。
 - ① 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - ② 継続研修 年1回以上を基本とする

(従業者の健康管理)

第26条 介護支援専門員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年定期健康診断を受けさせるものとする。

(掲示)

第27条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員等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掲示するものとする。備え付けの書面又は電磁的記録の供覧により壁面の掲示を代替できる。書面掲示に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイト(法人のホームページ等又は情報公表システム上)に掲載・公表しなければならない。

(秘密保持等)

第28条 従業者は、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の秘密をもらしてはならない。

- 2 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。
- 3 サービス担当者会議において、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ておかなければならない。

(広告)

第29条 当事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第30条 管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該事業所の介護支援専門員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位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。

2 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等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。

3 介護支援専門員その他の従業者は、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供与を受けてはならない。

(苦情処理)

第31条 自ら提供した指定居宅介護支援に係る利用者及び家族からの苦情には、苦情受付にかかる所定用紙を設け、迅速かつ適切に対応するものとする。また、苦情の内容等を記録しなければならない。

2 提供した指定居宅介護支援に関し、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の職員からの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市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

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 提供した指定居宅介護支援に係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、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。また、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、改善の内容を報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第32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は、市

町村、当該利用者の家族等に連絡を行う等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

- 2 当事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(会計の区分)

第33条 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

- ① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次項を編綴した居宅介護支援台帳
 - ア) 居宅サービス計画
 - イ) アセスメント結果の記録
 - ウ) サービス担当者会議等の記録
 - エ) モニタリングの結果の記録
 - オ) 市町村への通知に係る記録
 - カ) 苦情の内容等の記録
 - キ) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(非常災害対策)

第34条 震災、風水害、火災、その他の災害（以下「非常災害」という）に対処する為、事業の実情に応じた、非常災害の発生時の安全確保の為に必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた「具体的計画」を作成し、並びに当該計画を定期的に従業者に周知するよう努めるものとする。

(ハラスメント対策)

第35条 指定居宅介護支援事業者は、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て言葉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介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(虐待の防止のための措置)

第36条 虐待の発生又はその再発を防止するために以下の措置を講じる対策を行います。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を

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。

②虐待の防止のための指針を整備する。

③従業員に対し、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を置くこと。

⑤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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的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すること。

(その他)

第37条 この規程に定める事項の外、運営規程に関する重要事項は、みえなか農業協同組合と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(規程の改廃)

第38条 本規程の改廃は、代表理事組合長による。

附則

1. この規程は、令和3年4月1日から施行する。

2. この規程は、令和5年11月1日から施行する。

3. この規定は、令和6年4月1日から施行する。

あいけあセンター
指定居宅介護支援事業所運営規程
附表（第4条に基づく）

- ① 管理者（介護支援専門員）常勤兼務 1名
- ② 介護支援専門員 常勤専従 2名
- ③ 主任介護支援専門員 常勤兼務 1名

附表の改定については、担当理事決裁とする。

- 1. この附表は、令和3年4月1日から施行する。
- 2. この附表は、令和4年4月15日から施行する。
- 3. この附表は、令和4年11月1日から施行する。