

居宅介護支援 運営規程

第1章 事業所の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 株式会社フォーエバーが開設する、指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という)が行なう指定居宅介護支援の事業の適正な運営を行う為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要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(事業所の名称等)

第2条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

1. 名 称 フォーエバーケアプランセンター
2. 所 在 地 秋田県秋田市新屋大川町18番7号

(基本方針)

- 第3条
1. 指定居宅介護支援は、利用者が要介護状態になった場合でも、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、配慮して行う。
 2. 指定居宅介護支援は、利用者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保険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して行う。
 3. 指定居宅介護支援の提供にあたり、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することのないよう、公正中立に行う。
 4. 指定居宅介護支援の運営にあたり、市・地域包括支援センター・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努める。
 5. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行い、介護支援専門員に対し、研修を実施する。
 6. 指定居宅介護支援の提供にあたり、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2章 人員の基準及び営業時間及び営業実施地域

(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。

1. 管 理 者 1名 (常勤 兼務 主任介護支援専門員)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なうとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたる。

2. 介護支援専門員 1名以上 (常勤職員)

指定居宅介護の提供を行う。

規定する員数の基準は、利用者の数が35又はその端数を増すごとに1とする。

(営業日・営業時間及び営業実施地域)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

1. 営業日

月曜日から金曜日までとする。但し、祝祭日および年末年始(12月31日から1月3日まで)、お盆(8月13日)は除く。

2. 営業時間

午前9時から午後5時までとする。但し電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

3. 営業実施地域

通常の事業の実施地域は旧秋田市内地域とする。

第3章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等

(内容、手続の説明及び同意)

第6条 1. 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またはその家族に対し、指定居宅介護支援契約書、指定居宅介護重要事項説明書を交付して説明を行ない、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。

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を基礎として作成されるものであることを説明し、複数の指定居宅サービス事業所等を紹介し利用者に選択してもらう。また、前6カ月間に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に、訪問介護、通所介護等、福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられた割合について説明をし理解を得る。

3. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者が入院する必要が生じた場合は、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院に伝えるよう、あらかじめ利用者又はその家族に説明する。

(提供拒否の禁止)

第7条 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。但し、通常の指定居宅介護支援の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な事業の提供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所を紹介するなど、必要な措置を講ずる。

(受給資格等の確認)

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

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 1. 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. 指定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なわれているか否かを確認し、行な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30日前には行なわれるよう必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第10条 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを提示する。

(利用料等の受領)

第11条 指定居宅介護支援を提供した際の居宅サービス計画費は基本的に介護保険制度から全額給付されるが、利用者の保険料滞納等により法定代理受領ができない場合は、利用者が利用料を全額支払う旨をあらかじめ利用者またはその家族に対し説明し同意を得る。

(保険給付のための証明書の交付)

第12条 指定居宅介護支援を提供し利用料の支払いを受けた場合は、サービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第13条 1. 指定居宅介護支援は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

2. 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。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第14条 1. 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. 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、利用者又はその家族に対し、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。

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できるようにする。

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、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付費対象サービス以外の保険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る。

5. 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所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。

6. 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、利用者の有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、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に支援する上で、解決すべき課題を把握する。

7. 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握にあたっては、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なう。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。

8. 介護支援専門員は、利用者の希望および利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望および指定居宅サービス等が提供される体制を勘案し、当該アセスメントにより把握された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する。その上で、利用者およびその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、および利用料なら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指定居宅サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という)による会議(以下「サービス担当者会議」という)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、悪性腫瘍の利用者で心身の状況により主治の医師等の意見を勘案して必要と認める場合や、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ものとする。

10. 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、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得る。

11. 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際は利用者及び担当者に交付する。

12. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者等に対し、各事業者のサービス計画の提出を求める。

13. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握や利用者についての継続的なアセスメント(以下「モニタリング」という)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なう。

14. 介護支援専門員は、指定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、口腔機能その他の利用者の心身の状況又は生活の状況に係る状況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又は薬剤師に提供する。

15. 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者およびその家族、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、次に定める通りに行う。

ア 少なくとも1ヶ月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接する。

イ 少なくとも1ヶ月に1回、モニタリングの結果を記録する。

16. 介護支援専門員は、次に掲げる場合においてはサービス担当者会議の開催より、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者に専門的な見地からの意見を求める。ただし、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ものとする。

ア 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合。

イ 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。

17. 介護支援専門員は、適切な保健医療サービスおよ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又は利用者が介護保険施設等への入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

18. 介護支援専門員は、介護保険施設等から退所しようとする要介護者から依頼があっ

た場合は、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。

19. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市に届け出る。

20. 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。医療サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した場合、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付する。

21. 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を位置付ける場合でも、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時は、当該留意事項を尊重して行う。

22. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護および短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間の概ね半数を超えないようにする。

23. 介護支援専門員は居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、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、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合は、その理由を居宅サービス計画に記載する。

24. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

25. 介護支援専門員は、利用者が提示する介護保険被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスもしくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合は、利用者にもその趣旨を説明し、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する。

26. 介護支援専門員は、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は、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。

27. 指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たって、その業務量等を勘案し、事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮する。

28. 地域ケア会議から、支援対象利用者が地域において自立した生活を営むための検討の資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあつた場合には協力するよう努める。

(法定代理受領にサービスに係る報告)

- 第15条 1. 毎月、国保連に対し、居宅サービス計画において位置付けられている居宅サービス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。
2. 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、また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国保連に提出する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

- 第16条 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、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は、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画およびその他実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市への通知)

- 第17条 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に通知する。

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. 偽りその他不正な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。

(管理者の責務)

- 第18条 管理者は、事業所の介護支援専門員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

(勤務体制の確保等)

- 第19条 1. 利用者に対して、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等の勤務体制を定める。
2. 介護支援専門員の質的向上を図る為の研修の機会を次の通り設ける。
- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年3回以上
3. 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るものにより、介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するため、ハラスメント防止規程を設ける。

(業務継続計画の策定等)

- 第20条 1. 感染症又は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及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るための業務継続計画を策定する。
2. 介護支援専門員に対し、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. 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。

(設備及び備品等)

- 第21条 事業を行うため必要な広さの部屋に、指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品を整える。

(従業者の健康管理)

- 第22条 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行なう。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第23条 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を6ヶ月に1回開催し、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の防止のための指針を整備する。
3. 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。

(掲示・閲覧)

- 第24条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示または閲覧できるようにする。

(秘密保持)

- 第25条 1. 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又はその家族の秘密を漏らさない。
2. 介護支援専門員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、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に従業者との雇用契約の内容とする。
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は、当該利用者の同意を、また利用者の家族の個人情報を用いる場合には当該家族の同意を、あらかじめ文書により得る。

(居宅サービス提供事業者からの利益収受の禁止)

- 第26条 1. 事業者及び管理者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業所等によるサービスを位置付けるべき旨の指示は行わない。
2. 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る旨の指示は行わない。
3. 居宅サービス計画の作成または変更に関し、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、その事業者から金品その他の財産上の利益を収受することはしない。

(苦情処理)

- 第27条 1. 提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づ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、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。
2. 前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
3. 提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市が行なう文書その他の物件の提出や提示の求めや市の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市が行なう調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行なう。
4. 市からの求めがあった場合には前項の改善の内容を市に報告する。
5. 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対応する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行なう。
6. 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、国保連が行なう調査に協力

する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行なう。

7. 国保連からの求めがあった場合には前項の改善の内容を国保連に報告する。

(事故発生時の対応)

- 第28条 1. 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、直ちに必要な措置を講じるとともに、市、利用者の家族等に連絡を行う。
2. 前項の事故の状況および事故に際してとった処置について記録する。
3. 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件が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合には、この限りではない。

(虐待の防止)

- 第29条 1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
2. 虐待防止のための指針を整備する。
3. 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
4. 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。

(会計の区分)

第30条 事業所ごとに経理を区分するとともに、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31条 1. 従業者、設備、備品および会計に関する記録を整備する。
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。
- (1) 指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
 - (2) 居宅サービス計画、アセスメント結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録
 - (3) 市への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

第4章 基準該当居宅介護支援に関する規定

(運営規程)

第32条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社フォーエバーと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第33条 事業所にて、事業所の運営方針、事業計画、財務内容を閲覧することができる。

附 則

この規定は、令和6年4月1日より施行する。