

岬荘居宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人唐津福祉会が開設する岬荘居宅介護支援センターが行う指定居宅介護支援事業（以下「居宅介護」という。）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。

(運営方針)

第2条 居宅介護は、要介護状態等となった場合においても、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配慮して行うものとする。

2 居宅介護は、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して行うものとする。

3 居宅介護の提供にあたっては、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、公正中立に行うものとする。

4 事業の運営にあたっては、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、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 岬荘居宅介護支援センター

(2) 所在地 佐賀県唐津市肥前町鶴牧106番地11

(職員の区分及び員数)

第4条 事業所に勤務する職員の区分及び員数は、次のとおりとする。

(1) 管理者（兼務） 1人

(2) 介護支援専門員 2人以上

(職員の職務分掌)

第5条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

(1) 管理者

ア 介護支援専門員、その他の職員の管理、居宅介護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。

イ 介護支援専門員その他の職員に居宅介護事業の運営に必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員

第18条に定める業務を担当する。

(勤務体制の確保)

第6条 利用者に対し適切な居宅介護を提供できるよう、介護支援専門員その他の職員の勤務の体制を確保する。

- 2 介護支援専門員は、居宅介護の業務を担当する。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。

(営業日及び営業時間)

第7条 居宅介護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ただし、年末年始は休業とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(事業の実施地域)

第8条 居宅介護の事業を行う地域は、次のとおりとする。

- (1) 肥前町
- (2) 松浦市鷹島町

(内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 居宅介護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等に対し、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 居宅介護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。
- 3 居宅介護の提供に関する問い合わせ又は利用申込みは、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10条 居宅介護の利用申込みがなされた場合は、正当な理由なく居宅介護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11条 事業の実施地域によって、自ら適切な居宅介護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12条 居宅介護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、要介護認定又は要支援認定(以下「要介護認定等」という。)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13条 被保険者の要介護認定等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 居宅介護の提供の開始に際し、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14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等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)

第15条 居宅介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

- 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居宅介護を行う場合には、それに要した交通費の支払いを利用者から受けることができるものとする。
- 3 前項に規定する費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、文書にて同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第16条 提供した居宅介護について、法定代理受領以外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。

(基本取扱方針)

- 第17条 居宅介護は、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行うとともに、保健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 自らその提供する居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(具体的取扱方針)

第18条 居宅介護の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 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。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、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の内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めるものとする。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、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。
- (4) 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あたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等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等に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
- (5) 介護支援専門員は、利用者及びその家族等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、当該地域における居宅サービス等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ものとする。
- (6) 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付けた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。
- (7) 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等に対して説明し、文書により

同意を得るものとする。

- (8) 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等、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、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、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、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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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、利用者又はその家族等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。
- (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居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該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。
- (14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、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。
- (15) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、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。
- (16) 介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも月に1回、利

用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接し実施状態の把握の結果を記録するものとする。

- (17) 居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族等に対し、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ものとする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第19条 毎月、保険者又は佐賀県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）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係る事務に必要な情報を記載した文書を、保険者及び国保連に対して提出するものとする。

(居宅サービス計画等の書類の交付)

第20条 利用者が他の居宅介護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21条 居宅介護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。

(職員の健康管理)

第22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。

(掲示)

第23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掲示する。

(秘密保持等)

第24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すことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、職員が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を第三者に漏らすことがないように、職員との雇用契約書の内容に含む等必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 5 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等)

第25条 居宅介護事業者及び居宅介護事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該居宅介護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サービスを位置づけるべき旨の指示等を行ってはならない。

- 2 居宅介護の介護支援専門員は、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 居宅介護事業者及びその職員は、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させることの対償として、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收受してはならない。

(苦情処理)

第26条 自ら提供した居宅介護又は自らが居宅サービス計画に位置付けた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。なお、苦情の内容等を記録しなければならない。

- 2 自ら提供した居宅介護に関し、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、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。なお、保険者からの求めがあった場合には、改善の内容を保険者に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 居宅介護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、自ら提供した居宅介護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。なお、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第27条 事業所は、利用者の人権擁護・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) 虐待を防止するための委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職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) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第28条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応は、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員研修を定期的に行うこと。
- 2 利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、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。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。
- 4 利用者に対する居宅介護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。

(会計区分)

第29条 事業の拠点となる事業所毎に経理の区分をするとともに、居宅介護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30条 設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備保管する。

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居宅介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。