

運 営 規 程

居宅介護支援事業 サンタハウス弘前

居宅介護支援事業サントハウス弘前運営規程

第 1 章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人弘前豊徳会が開設する指定居宅介護支援事業サントハウス弘前（以下「事業所」という）が行う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、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。

(運営の方針)

第 2 条 指定居宅介護支援の事業は、利用者が要介護状態等となった場合でも、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 指定居宅介護支援の事業は、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。

3 指定居宅介護支援の事業は、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、提供する指定居宅サービス等が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がないよう、公正中立に行う。

4 指定居宅介護支援の事業は、市町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。

第 2 章 職員の種類、員数及び職務内容

(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 居宅介護支援事業 サントハウス弘前
- (2) 所在地 青森県弘前市大字大川字中桜川 1 8 番地 1 0

(職員の種類、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とおりとする。

- (1) 管理者 主任介護支援専門員 1 名（同一敷地内、他事業所と兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。

(2) 介護支援専門員 3名

介護支援専門員は、要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

(3) 事務職員 1名（同一敷地内、他事業所と兼務）

必要な事務を行う。

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、次のとおりとする。

(1) 営業日

月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始12月30日～1月3日までは休業日とする。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第 4 章 指定居宅介護支援の提供方法、 内容及び利用料その他の費用の額

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6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、運営規程の概要その他の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 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り、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得る。

3 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要性が生じた場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えなければいけないこと等につき説明を行い、理解を得る。

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。ただし、通常の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な指定居宅介護支援の提供が困難であると認められた場合は、他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなど、必要な措置を講ずる。

第8条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という）の有無、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 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われているか否かを確認し、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行させ、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。

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、その他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。

(指定居宅介護支援の内容)

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の開始にあたっては、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、利用料等の情報を公平に利用者またはその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求める。
- 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あたっては、全国社会福祉協議会方式に基づく課題分析票を用いて、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。
- 5 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、利用者の居宅を月1回以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。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。
- 6 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに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の指定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指定居宅サービス等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専門的な見地からの意見を求める。

ただし、利用者（終末期の医療患者に限る）の心身の状況等により、主治医又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合そ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。

- 8 サービス担当者会議は、居宅介護支援事業所や利用者宅など、適切な場所で開催する。
- 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指定居宅サービスが、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、指定居宅サービス事業者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、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。
- 11 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けた時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報を、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供する。
- 12 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。

サービス担当者会議等において、利用者の状態が安定していること、介護者の状況、住環境、サービスの利用状況に変化が無いこと、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、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文書による情報を収集することについて主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること、少なくとも2ヶ月に1回は利用者宅を訪問する、条件下でテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合がある。
- 13 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も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。
- 14 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、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。
- 15 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づける場合は、居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載し、居宅サービス計画書を市町村に届出する。
- 16 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は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、居宅サービス計画を作成した際は、居宅サービス計画を主治の医師等に交付する。
- 17 介護支援専門員は、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、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づける。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置づける際、主治の医師の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重する。
- 18 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づける場合、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、短期入所生活介護及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おおむね半数を超えないようにする。

- 19 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づける場合は、福祉用具貸与が必要な理由を記載し、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がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。
- 20 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づける場合、特定福祉用具販売が必要な理由を居宅サービス計画に記載する。
- 21 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会の意見、または同法第37条第1項の規定による指定に係る居宅サービスの種類が記載されている場合は、利用者による旨（同法第37条第1項の規定による指定に係る居宅サービスの指定については、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。
- 22 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、計画的にサービス利用が行われるようにする。
- 23 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、介護給付の対象となるサービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、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勘案して、居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。
- 24 指定居宅介護支援事業者は、介護保険法第115条の23第3項の規定に基づき、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場合、その業務量等を勘案し、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。
- 25 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法について、理解しやすいよう説明を行う。

（指定居宅介護支援の利用料等）

第13条 指定居宅介護支援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する。

ただし、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無料とし、法定代理受領外サービスに係る利用料については、居宅介護サービス計画費の額との間に不合理な差額が生じないようにする。

2 次条の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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

（1）サービス提供地域の境界から片道おおむね30キロメートル未満の場合 300円

（2）サービス提供地域の境界から片道おおむね30キロメートル以上の場合 1キロメートルにつき10円を加算

3 第1項及び第2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

事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

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、弘前市、黒石市、平川市、五所川原市、板柳町、藤崎町、鶴田町、大鰐町、田舎館村の区域とする。

第6章 その他運営に関する重要事項

（法定代理受領サービスに係る報告）

第15条 市町村もしくは国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という）に対して、居宅サービス計画に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該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。

- 2 市町村もしくは国保連に対して、居宅サービス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、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提出する。

（利用者に関する市町村への通知）

第16条 利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合には、市町村に対して通知する。

- （1）正当な理由なく、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などにより、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、または受けようとしたとき。

（勤務体制の確保）

第17条 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ための研修の機会を次のとおり設ける。

- （1）採用時研修 採用後1ヶ月以内
- （2）継続研修 年1回以上行う。

（従業者の健康管理）

第18条 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（掲示）

第19条 事業所の見やすい場所に、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要等重要事項を掲示する。

(個人情報の利用について)

第20条 個人情報の利用については、次のとおりとする。

(1) 使用目的

- ①介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- ②上記①の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- ③現に介護サービスの提供を受けている場合で、利用者が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

(2) 個人情報を提供する事業所

- ①居宅サービス計画に記載されている介護サービス事業所
- ②病院又は診療所（体調等を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- ③地域包括支援センター（要介護認定の結果が要支援1又は要支援2となった場合）

(3) 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

(4) 使用する条件

- ①個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- ②個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

(秘密保持)

第21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 事業所は、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

3 事業所は、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。

(虐待防止)

第22条 虐待防止のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

2 利用者及び事業者からの連絡・通報を受けた際に、適切に対応するための指針を整備する。

(感染症予防及びまん延防止のための措置)

第23条 感染予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底する。

- 2 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 職員に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を実施する。

(身体拘束)

第24条 利用者及又は他の利用者等の生命に又は身体を保護するため緊急かつやむ得ない場合を除き、身体拘束等をおこなってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。

(ハラスメント)

第25条 ハラスメントに対する組織での適切な対応を図るとともに、事業所内の責任者を選定する。

- 2 職員に対するハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施する。

(居宅サービス提供事業者等からの利益收受の禁止)

第26条 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。

- 2 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收受することはしない。

(苦情処理)

第27条 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、必要な措置を講ずる。

- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、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や提示を求め、当該市町村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町村が行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う。
- 3 自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。
- 4 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、国保連が介護保険法第176条第1項第3号に基づき行う調査に協力する。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、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第28条 利用者に対する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、事業所の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(会計の区分)

第29条 事業所ごとに経理区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第30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 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保存する。

第31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社会福祉法人弘前豊徳会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。

附則

この規程は、平成12年 4月 1日より施行する。

ただし、準備要介護認定等における準備居宅サービスの介護計画等において平成11年10月15日から施行する。

この規程は、平成12年11月 1日より施行する。

この規程は、平成15年 2月 1日より施行する。

この規程は、平成17年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成23年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成23年 9月 1日より施行する。

この規程は、平成24年10月 1日より施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成25年 5月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 5月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 5月18日より施行する。

この規程は、平成28年 5月 1日より施行する。

この規程は、平成28年 6月 1日より施行する。

この規程は、平成28年 7月 1日より施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成29年10月 1日より施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 元年 6月 1日より施行する。

この規程は、令和 2年 6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。

この規程は、令和 6年11月 1日より施行する。