指定居宅介護支援事業運営規程

（事業所の名称等）
第１条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりです。
⑴名　称　　居宅介護支援事業所　江古田の森
⑵所在地　　東京都中野区江古田３丁目１４番１９号
（事業の目的）
第２条　事業所は、サービスの提供を希望する要介護状態にある介護保険の被保険者（以下「利用者」という。）に対し、適切な居宅介護支援を提供し、利用者の居宅における自立した日常生活を支援することを目的とします。

（運営の方針）
第３条　事業所は、次の方針に基づき、介護支援専門員による支援（以下「事業」という。）を行います。
⑴　事業は、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に配慮して行います。
⑵　事業は、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ます。
⑶　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ち、提供される指定居宅サービス等が特定の種類や事業者に不当に偏らないよう、公正中立に行います。
⑷　事業の運営に当たっては、関係する区市町村、地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との綿密な連携を図り、総合的かつ偏りのないサービスの提供に努めます。
⑸　利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備とともに、担当職員に対し、研修を実施する等の処置を講じます。
⑹　事業について、介護保険等関連情報及びその他必要な情報を活用し、質の向上に努め、利用者又はその家族に対し、懇切丁寧かつ理解しやすいように説明します。

（職員の職種、員数及び職務内容等）
第４条　事業所の職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。
⑴　管理者　１名（常勤）
管理者は、主任介護支援専門員の資格を有し、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、この規程を含む関係法令等の遵守を図ります。また、介護支援専門員をはじめとする職員等事業所の業務に携わる者（以下「従業者」という。）の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。
⑵　介護支援専門員　１名以上（常勤１名以上）
介護支援専門員は、利用者及び利用申込者に対する要介護認定（更新）等の申請に係る援助や利用者の要介護度・希望・生活環境等に応じた居宅サービス計画の作成・見直し等を行うとともに、サービス提供の調整等を行います。
⑶　補助者（必要に応じて配置）
管理者及び介護支援専門員の業務を支援・補助します。

（内容及び手続きの説明及び同意）
第５条　介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案を利用者及び家族（以下「利用者等」という。）に交付・説明し、利用者の同意を得るとともに、作成した居宅サービス計画を利用者及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者の担当者に交付します。
２　介護支援専門員は、前６ヶ月間に当該居宅にて作成された居宅サービス計画の総数の内、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。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合及び訪問介護等が、前６ヶ月間に同一の指定サービス事業所等で提供されたものが占める割合（上位３位まで）について、利用者に対し文書により説明を行い、同意を得、交付するよう努めます。

（営業日及び営業時間）
第６条　事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとします。
⑴営　業　日　月曜日から土曜日までとします。
ただし、国民の祝日に関する法律に定める日及び１月２日、１月３日、１２月３１日を除きます。
⑵営 業 時 間　営業日の午前８時３０分から午後５時 30 分までとします。
⑶緊 急 対 応　緊急時対応のため、電話(転送)による２４時間常時連絡が可能な体制をとります。
⑷相談等対応　指定居宅介護支援事業等に関する相談・要望・苦情等については、窓口を設けて対応します。

（居宅介護支援の提供方法）
第７条　居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとします。
⑴　管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成等に関する業務を担当させます。
⑵　相談、苦情対応及びサービス担当者会議等に際しては、個人情報等の秘密保護のため、あらかじめ管理者が指定した場所を使用します。
尚、利用者又はその家族から承諾を得られた場合は、テレビ電話装置等を活用して行う事もできるものとします。
⑶　居宅サービス実施後における介護支援専門員の訪問頻度は、月１回以上とし、必要に応じて随時訪問するものとします。ただし、次に掲げる要件ア・イを満たす場合は、少なくとも２月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること、また、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことを可能とします。
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の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること
①利用者の心身の状況が安定していること
②利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通できること
③介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること

（居宅介護支援の内容）
第８条　居宅介護支援の内容は次の各項目とし、その具体的な内容は別紙１の通りです。
⑴　居宅サービス計画の作成
⑵　指定居宅サービス事業者等との連絡調整
⑶　居宅サービス計画の変更
⑷　給付管理
⑸　被保険者資格及び要介護認定等の確認及び要介護認定等への協力
⑹　居宅サービス計画等の書類の交付
⑺　介護保険施設への入院（所）又は退院（所）
⑻　その他目的達成に必要な業務

（居宅介護支援の利用料等）
第９条　事業の実施に伴う利用料の支払い方法等は次のとおりとします。なお、介護支援専門員は、利用者等に対して指定居宅サービス事業者が提供するサービスの報酬額と利用料について説明します。
⑴　指定居宅介護支援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、法定代理受領の場合、利用者からは利用料を徴収しません。
⑵　法定代理受領が利用できない等の理由により、利用者に指定居宅介護支援の提供に伴う利用料の支払いが発生する場合は、利用者等に対して事前に文書で説明し、支払い同意書の提出を求めます。
⑶　第 10 条に定める通常の事業実施地域以外の地域の居宅を訪問して事業を行う場合で、交通費の実費相当額を請求するときは、利用者等に対して事前に文書で説明し、支払い同意書の提出を求めます。

（通常の事業の実施地域）
第１０条　事業所の通常の事業実施地域は、中野区、練馬区とします。

（サービス提供拒否の禁止）
第１１条　事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒みません。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用申込者に対する適切な指定居宅介護支援の提供が困難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の必要な措置を講じます。

（掲　示）
第１２条　管理者は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等のサービスの選択に資すると認められる重要事項（以下、この条において「重要事項」という。）を掲示、もしくは事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できるようにします。
２　事業所は重要事項をウェブサイトに掲載します。

（秘密の保護）
第１３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等の秘密を漏らしません。
２　管理者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
３　管理者は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておきます。

（苦情処理）
第１４条　管理者は、事業所が利用者に提供した指定居宅介護支援又は事業所が居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応します。
２　管理者は、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します。
３　管理者は、事業所が利用者に提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第２３条の規定により区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及び当該区市町村の職員からの質問若しくは照会に応じるとともに、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査に協力します。また、区市町村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います。
４　管理者は、区市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を区市町村に報告します。
５　管理者は、事業所が居宅サービス計画に位置付けた介護保険法第４１条第１項に規定する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（以下「国保連」という。）への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行います。
６　管理者は、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う介護保険法第１７６条第１項第３号の調査に協力するとともに、事業所が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います。
７　管理者は、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します。

（事故発生時・緊急時における対応方法）
第１５条　管理者は、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、速やかに利用者の家族及び関係区市町村・主治の医師等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して行った処置等を記録します。

（虐待防止の為の措置）
第１６条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
⑴　虐待防止に関する責任者を管理者とします。
⑵　成年後見制度の利用を支援します。
⑶　苦情解決体制を整備しています。
⑷　従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
⑸　虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催します。
２　利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じると共に虐待の恐れがあった場合には、直ちに防止策を講じ区市町村へ報告します。

（身体拘束等適正化推進のための措置）
第１７条　事業所は、居宅介護支援の提供に当たっては、当該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。）を行いません。
２　前項の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を記録します。

（ハラスメント防止のための措置）
第１８条　事業所は、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たものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

（業務継続計画の策定等）
第１９条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、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ます。
２　担当職員に対し、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に実施します。
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ものとします。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）
第２０条　事業所は感染症の予防及びまん延防止の為、次の措置を講じます。
２　感染症の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、その結果について担当職員に周知徹底を図ります。
３　感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
４　担当職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

（損害賠償）
第２１条　事業者は、指定居宅介護支援の提供に際し、事業所及び事業所の従業者の責めに帰すべき事由で利用者の生命・身体・財産等に損害を及ぼした場合には、その責任の範囲において、速やかに賠償を行います。

（記録の整備・保存）
第２２条　管理者は、次のとおり、記録を整備・保存します。
⑴　利用者に対する指定居宅介護支援の提供内容及び実施状況の把握に関する記録を整備し、その記録を事業（契約）完結の日から５年間保存します。
⑵　従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その記録を５年間保存します。

（電磁的記録等）
第２３条　事業所及び担当職員は、作成、保存その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている、または想定されるものについては、書面に代えて当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとする。
２　事業所及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている、又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方法）によることが

できるものとする。

（職員研修の実施）
第２４条　管理者は、介護支援専門員等の資質・能力等の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けます。
⑴　採用時研修　採用後１ヶ月以内に実施する。
⑵　継 続 研 修　教育研修計画に基づいて実施する。

（協議等）
第２５条　この規程に定めのない運営に関する重要事項については、設置者である社会福祉法人　南東北福祉事業団との協議により定めます。

附　則
この規程は、平成１９年　４月　１日から施行する。
平成１９年　５月　１日一部改正
平成２０年　１月　１日一部改正
平成２１年　１月１３日一部改正
平成２１年　４月　１日一部改正
平成２２年　４月　１日一部改正
平成２２年１０月　１日一部改正
平成２３年　５月　１日一部改正
平成２４年　４月　１日一部改正
平成２４年　５月　１日一部改正
平成２５年　４月　１日一部改正
平成２５年１１月　１日一部改正
平成２６年　４月　１日一部改正
平成２７年　４月　１日一部改正
平成２８年　２月　１日一部改正
平成２８年　３月　１日一部改正
平成２８年　４月　１日一部改正
平成２８年　５月　１日一部改正
平成２８年　６月　１日一部改正
平成２８年１２月　１日一部改正
平成２９年　１月　１日一部改正
平成２９年　２月　１日一部改正
平成３０年　３月　１日一部改正
平成３０年　６月　１日一部改正
平成３１年　３月　１日一部改正
平成３１年　４月　１日一部改正
令和　３年　４月　１日一部改正
令和　６年　４月　１日一部改正

別紙１（運営規程　第８条）

指定居宅介護支援の内容

１　居宅サービス計画の作成

⑴　介護支援専門員は、居宅サービス計画作成の開始に際し、利用者等に対して当該地区における指定居宅介護サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者等による適切なサービスの選択を支援します。

⑵　介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたっては、利用者の有する能力、既に提供を受けているサービス等、利用者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出来るように支援する上での解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）を行います。

　アセスメントに当たっては、利用者の居宅を訪問して利用者等と面接して情報収集を行いますが、面接の趣旨を十分に説明し理解を得るものとします。

　課題分析表の種類は居宅サービス計画ガイドライン方式を使用します。

⑶　介護支援専門員は、把握した課題と利用者及び家族の希望に基づき、当該地域における指定居宅サービスの提供体制を勘案して、総合的な援助の方針、サービスの目標と達成時期、サービスの種類と内容・利用料、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ます。

⑷　介護支援専門員は、利用者等と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事業者等の担当者によるサービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案に対する専門的な見地からの意見を求めます。

　尚、利用者又は家族から承諾を得られた場合には、テレビ電話装置等を活用して行う事もできるものとします。

⑸　介護支援専門員は、サービス担当者会議の意見を盛り込み、保険給付の有無を区分した居宅サービス計画の（修正）原案を利用者等に説明し、文書による利用者の同意を得ます。

２　指定居宅サービス事業者等との連絡調整

⑴　介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、利用者等や指定居宅介護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（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、指定居宅介護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います。

⑵　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等又は薬剤師に提供します。

⑶　⑴のモニタリングは、月 1 回以上利用者の居宅を訪問して行い、その結果を記録します。ただし、次に掲げる要件ア・イを満たす場合は、少なくとも２月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること、また利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことを可能とします。

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の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること

- 利用者の心身の状況が安定していること
- 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通できること
- 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること

⑷　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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

⑸　介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、その事業者が提供するサービスにおける個別サービス計画等の提出を求めます。

３　居宅サービス計画の変更

介護支援専門員は、モニタリング結果及び要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定により、居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合には、この規程に定める実施方法等の手順に従って居宅サービス計画の変更を行います。

変更に際しては、必要に応じてサービス担当者会議の開催等により関係者の意見を求めるものとします。

４　給付管理

事業所は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

５　被保険者資格及び要介護認定等の確認及び要介護認定等への協力

⑴　介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合、被保険者証により被保険者資格及び要介護認定（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します。

⑵　介護支援専門員は、利用者の要介護認定等に関する更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な援助を行います。

⑶　介護支援専門員は、利用者が希望する場合、要介護認定等に関する申請を利用者に代わって行います。

⑷　介護支援専門員は、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意見が記載されている場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で意見の内容に沿った居宅サービス計画を作成します。

６　居宅サービス計画等の書類の交付

管理者は、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、利用者が自立又は要支援の認定を受けた場合及び利用者等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します。

７　介護保険施設への入院（所）又は退院（所）

（1）　介護支援専門員は、適切な保健医療・福祉サービスの提供によっても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難に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います。

⑵　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います。

８　その他目的達成に必要な業務

事業所、管理者及び介護支援専門員は、上記の各項目に定めるほか、指定居宅介護支援の目的を達成するために必要な事業を、介護保険法及び基準等に基づき適正に執行します。