

指定居宅介護支援事業運営規程

第1章 総則

第1条 (事業の目的)

この規程は、社会福祉法人そうあいが経営する指定居宅介護支援事業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。

第2条 (基本方針)

1. 要介護状態となった場合において、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サービスの提供を行う。
2. 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する。
3. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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偏ることのないよう、公正中立に行う。
4. 事業の運営に当たっては、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、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
5. 指定居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行なうとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるように努めなければならない。
6. 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する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なければならない。

第2章 職員及び職務分掌

第3条 (職員の区分及び定数)

指定居宅介護支援事業の遂行のために次の職員を置く。

- ・管理者 1名
- ・介護支援専門員 1名以上（利用者35人又はその端数を増す毎に1人を標準）

第4条 (職務分掌)

職員の職務分掌は次のとおりとする。

- ・管理者
 - ①介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込に係る調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
 - ②介護支援専門員その他の職員に指定居宅介護支援事業の運営に必要な指揮命令を行う。
- ・介護支援専門員

第16条に定める業務を担当する。

第3章 営業日及び営業時間

第5条 (営業日及び営業時間)

指定居宅介護支援事業の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

・営業日

毎週月曜日から金曜日まで(土・日・祝日、12/29～1/3は休み。)

・営業時間

午前8時30分から午後5時30分

第4章 事業の実施地域

第6条 (事業の実施地域)

指定居宅介護支援の事業を行う地域は次のとおりとする。

①小林市

②えびの市

③高原町

第5章 運営に関する基準

第7条 (内容及び手続きの説明及び同意)

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又はその家族に対し、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. 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等につき説明を行い理解を得るものとする。
3. 指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込は、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。

第8条 (提供拒否の禁止)

正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

第9条 (サービス提供困難時の対応)

事業の実施地域によって、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じるものとする。

第10条 (受給資格等の確認)

指定居宅介護支援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。

第11条 (要介護認定の申請等に係る援助)

1. 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、必要な援助を行うものとする。

第12条（身分を証明する書類の携行）

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から求められたときは、これを提示しなければならない。

第13条（利用料等の受領）

1. 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から支払を受ける利用料と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. 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指定居宅介護支援を行う場合には、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. 前項に規程する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

第14条（居宅介護支援費）

指定居宅介護支援提供の利用料は、次に定める通りとする。

- ① 法定代理受領分 介護報酬の告示上の額
- ② 法定代理受領分以外 介護報酬の告示上の額に準じる額

第15条（指定居宅介護支援の基本的取扱方針）

1. 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行うとともに、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。

第16条（指定居宅介護支援の具体的取扱方針）

指定居宅介護支援の方針は次に掲げるところによる。

- 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当たっては、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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供して、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、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、当該地域における指定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づけた指定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、その種類、内容、利用料等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、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、指定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、利用者にもその趣旨（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、原則として特定の事業所に偏ることなく、計画的に指定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を含めて、居宅サービス計画上に位置づけるものとする。

⑯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。

第17条（法定代理受領サービスに係る報告）

1. 毎月、保険者又は宮崎県国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画において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として位置づ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づけられている基準当該居宅サービス計画に係る特例居宅介護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に対して提出するものとする。

第18条（利用者に対する居宅サービス計画等との書類の交付）

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。

第19条（利用者に関する保険者への通知）

指定居宅介護支援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。

第20条の1（勤務体制の確保）

1. 利用者に対し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職員の勤務の体制は別紙のとおりとする。
2. 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の業務を担当する。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。
4. 指定居宅介護支援事業所は、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の方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

第20条の2（業務継続計画の策定等）

1. 指定居宅介護支援事業者は、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の、及び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るよう努めなければ

ばならない。

- 2・指定居宅介護支援事業者は、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よう努めなければならない。
- 3・指定居宅介護支援事業者は、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よう努めるものとする。

第21条（設備及び備品）

指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

第22条の1（職員の健康管理）

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。

第22条の2（感染症の予防及びまん延の防止の為の措置）

指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めなければならない。

- 1・当該指定居宅介護支援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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- 2・当該指定居宅介護支援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こと。
- 3・当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、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実施すること。

第23条（掲示）

- 1．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。
- 2．指定居宅介護支援事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を当該指定居宅介護支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

第24条（秘密保持）

- 1．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。
- 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、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

第25条（居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止について）

1. 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。
2. 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収受してはならない。

第26条（苦情処理）

1. 自ら提供した指定居宅介護支援又は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。
2. 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、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。
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. 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、自ら提供した指定居宅介護支援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。

第27条の1（事故発生時の対応）

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。
2. 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第27条の2（虐待の防止）

指定居宅介護支援事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるように努めなければならない。

1. 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
2. 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
3. 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
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こと。

第28条（会計の区分）

事業所毎に経理の区分をするとともに、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。

第29条（記録の整備）

1. 設備、備品、職員、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しておくとともに、その完結の日から2年間保存しなければならない。

第6章 雑則

第30条（電磁的記録等）

指定居宅介護支援事業者及び指定居宅介護支援の提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。で行うことが規定されている又は想定されるもの第7条（第30条において準用する場合を含む。）及び第13条第二十四号（第30条において準用する場合を含む）並びに次項に規定するものを除く。）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こと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。）により行うことができる。

2. 指定居宅介護支援事業者及び指定居宅介護支援の提供に当たる者は、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、この省令の規定において書面で行うこと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、電磁的方法、（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。