

指定居宅介護支援事業所 さんしょ居宅介護支援事業所 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社S o L i f eが設置する、さんしょ居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）において実施する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およ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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という）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

- 1・ 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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、利用者の立場に立って援助を行う。
- 2・ 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基き適切な保健・医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。
- 3・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、指定特定相談支援者、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は次のとおりとする。

- ① 名称 さんしょ居宅介護支援事業所
- ② 所在地 静岡県富士市前田 51-3

（職員の職種、員数および職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数およ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・常勤兼務) 1 名
管理者は、事業所の従業者の管理および居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他、業務の管理を一元的に行う。
- ② 介護支援専門員 常勤職員 3 名以上（うち、管理者と兼務 1 名）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日およ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
ただし、祝日および12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8:30から午後5:30までとする。
- ③ 上記営業時間他、電話により、常時連絡が可能な体制を整備する

（指定居宅介護支援の提供方法、内容）

第6条 居宅介護支援の具体的取扱い方針は次のとおりとする

①相談の受付場所

利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応を事業所内及び利用者宅、その他必要と認められる場所において行う。

②居宅介護支援の提供にあたって

- 1 事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員を、利用者のサービス担当者として任命する
- 2 事業所は都合により介護支援専門員を交替する場合があるものとし、交替する場合ご利用者様に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分配慮するものとする。
- 3 利用者は、介護支援専門員が利用者に不測の損害を与えたとき、その他必要と認めるときは事業所に対し、介護支援専門員の変更を求めることができるものとする。
- 4 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族（以下「利用者等」という。）から求められたときは、これを提示する。
- 5 居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする
- 6 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確認する。
- 7 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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。
- 8 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 9 居宅介護支援の提供の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正かつ公正中立に利用者及びそのご家族に複数の事業所を紹介し、利用者がサービスを選択できるように支援する。
- 10 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依

頼するものとする。

- 1 1 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。
 - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合
- 1 2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業所は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報をご利用者提供に提供する。
- 1 3 事業所は、ご利用者またはそのご家族等が事業所や介護支援専門員に対して本契約を継続しがたい背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができる。
- 1 4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了する。
 - (1) 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合
 - (3) 利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合
 - (4) 利用者が死亡した場合

③居宅サービス計画の原案作成にあたっては、以下のことに配慮する

1 利用者の実態把握

- (1) 介護支援専門員は、利用者の居宅へ訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の有している能力、利用者の置かれている環境立場解決すべき課題を把握し、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援しなければならない。
- (2) 課題分析について使用する課題分析票は、全国社会福祉協議会方式「居宅サービス計画ガイドライン」等を用いる

2 利用者等への情報提供

- (1) 居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者等に対して当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。
- (2) 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成にあたっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業者の選択にあたっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業者の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明する。

- (3) 利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合や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。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置づける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う
- (4) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

④サービス担当者会議の開催は以下のとおりである

- 1 居宅サービス計画原案を作成した場合は 原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図る。
- 2 末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得たうえで、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。
- 3 テレビ電話装置等を活用して行う場合は、利用者等の同意を得、なお活用には、「個人情報保護委員会」・厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

⑤居宅サービス計画の説明、同意及び交付は以下のとおりである

介護支援専門員は、利用者等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する

⑥サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

- 1 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者等並びにサービス事業者との連絡を継続的に行い、少なくとも一月に一回は、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接をするとともに結果を記録し、計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い評価し、必要に応じて居宅サービス計画書の変更やサービス事業者との調整その他の便宜を提供する。
- 利用者、家族等の同意を頂いた上で、テレビ電話装置等を活用した状況把握を行う場合は、2月に1回の訪問とする。

- 2 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やその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活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、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする

⑦給付管理は次のとおりとする。

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表を作成し、国民健康保険団体連合会に提出するものとする。

⑧要介護認定申請に対する協力、援助は次のとおりとする。

利用者の要介護認定の更新、申請およ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協力を行う。又、希望する場合は、申請を利用者に代わって行う。

⑨介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

- 1 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に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院、もしくは入所を希望する場合には、主治の医師等の意見を求めたうえ、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

（利用料、その他の費用）

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする

- 1 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。
- 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等に要した交通費は、その実額を徴収する。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。
通常の事業の実施地域を越えた地点から1kmごとに 200円
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等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（記名捺印）を受けるとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条

通常の事業の実施地域は、富士市・富士宮市の区域とする。

（事故発生時の対応）

第9条

介護支援専門員は、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管理者、市町村、利用者の家族等及び利用の介護サービス事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。また、賠償すべき事故が発生した場合は必要な手続きを速やかに行う

（虐待防止に関する事項）

第10条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - （１）虐待防止のための対策を検討する委員会の開催
 - （２）虐待防止のための指針の整備
 - （３）虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - （４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（感染症の予防、蔓延防止の対策）

第11条

- 1 事業所は、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、次の措置を講ずるものとする。
 - （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の開催。
 - （２）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備。
 - （３）事業所において感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的実施。

（業務継続計画の策定等）

第12条

- 1 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、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、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うため次の措置等を講ずるものとする。
 - （１）業務継続計画についてを検討する委員会の開催
 - （２）業務継続計画についての指針の整備
 - （３）業務継続計画についての必要な研修及び訓練（シミュレーション）の実施

（相談・苦情への対応）

第13条

- 1 事業所は、提供した指定居宅介護又は自ら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からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 利用者等からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、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若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市

町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、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。

- 4 事業所は、提供した指定居宅介護に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

（個人情報の保護）

第14条

- 1 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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ものとする。

（秘密の保持）

第15条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 1 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

（サービスの質の向上のための方策等）

第16条

- 1 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - （１）採用時研修 採用後３か月以内
 - （２）継続研修 年３回以上
- 2 事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより提供するサービスの質の向上に努めることとする。

（ハラスメント対策）

第17条

事業所は、適切な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定期的に必要な研修を行なう。

（身体拘束等の原則禁止や記録）

第 18 条

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、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっては、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。また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の 3 つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録します。

（その他運営について重要事項）

第 19 条

- 1 介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存します。
- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 S o L i f e と事業所の管理者との協議にもとづいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 6 年 4 月 1 から施行する。
この規定は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。