

## 運 営 規 程

### （事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人むつみ福祉会が実施する居宅介護支援事業所（以下「当事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために職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、要介護状態又は要支援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。

### （運営方針）

第2条 当事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態にあっても、可能な限りその居宅において、その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、利用者の選択に基づき、適正な保険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、公正中立な居宅介護支援を行う。

### （事業所の名称及び所在地）

第3条 当事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 むつみ園指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 三重県松阪市嬉野須賀領町 477 番地 8

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 当事業所に勤務する職員の職種、人員及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名(常勤兼務)  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 介護支援専門員 1 名以上  
介護支援専門員は、利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する。

### （営業日及び営業時間）

第5条 当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日までの 5 日間とし、営業時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- (2) 土曜日、日曜日及び国民の祝日、国民の休日並びに年末 12 月 30 日から年始 1 月 3 日までの間および夏期の 8 月中において施設が指定した 3 日間は、休日とする。
- (3) 電話の受付は転送電話により、緊急時を含め 24 時間の対応を行う事とする。

### （提供拒否の禁止）

第6条 当事業所は、次の事項以外については、利用申込みに対してサービスの提

供を拒否してはならない。

- (1) 当事業所の介護支援専門員が、新規の利用申込みに応じられない正当な理由がある場合。
- (2) 利用者申込者の居住地が第 7 条に規定する通常の事業の実施地域以外である場合。
- (3) 利用申込者が他の指定介護支援事業者にも同時に併せて指定居宅介護支援サービスの依頼を行っていることが明らかな場合。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、松阪市及び津市とする。

(文書の説明、同意)

第8条 当事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、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載した文書を交付して説明を行い、その同意を得るものとする。

- 2 当事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が利用者の希望を基礎として作成されるものである旨説明し、利用者の同意を得た上で、当該計画書を作成しなければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 当事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援サービス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所の紹介その他の必要な措置を講じなければならない。

(受給資格の確認)

第10条 当事業所は、指定居宅介護支援サービス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によって、被保険者資格、認定の有無及び要介護認定等の有効期間を確認するものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第11条 当事業所は、被保険者の要介護認定にかかる申請について、利用申込者の意思を考慮し、必要な協力を行わなければならない。

- 2 当事業所は、サービス提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、その申請が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、利用申込者の意思を考慮して、すみやかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

- 3 当事業所は、要介護認定等の更新の申請手続が、遅くとも現在の要介護認定等の

有効期間が終了する 1 ヶ月前までに終了すべく、利用者に対して必要な援助を行わなければならない。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第12条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の開始に当たっては、利用者が居宅サービスの選択ができるようにするため、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正確に利用者及びその家族に提供しなければならない。

- 2 介護支援専門員は、通常、当事業所相談室において利用者の相談を受けるものとする。
- 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、T A I 方式等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、すでに提供を受けているサービス、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できるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- 4 当事業所は、要介護認定等の更新の申請手続が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する 1 ヶ月前までに終了すべく、利用者に対して必要な援助を行わなければならない。
- 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課題に基づき、当該地域における介護給付等を規定した介護保険法等の法令に則した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、居宅サービス計画の原案を作成するに当たり、居宅サービス事業者を招集し、あるいは照会等を行い、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からその意見を求めるものとする。
- 7 前項の居宅サービス事業者を招集した場合の会議は、通常、当事業所で開催しなければならない。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の中に盛り込まれたサービスが介護保険給付の対象となるか否かを区分した上で、介護保険給付の種類、内容、利用料等を利用者に説明し、当該居宅サービス計画の原案について文書により、利用者の同意を得るものとする。
- 9 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調整を継続的に行うことによって、居宅サービス計画の実施状況、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供するものとする。
- 10 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、居宅サービスの実施後 1 月に 1 回以上、当該利用者を訪問しなければならない。

- 11 介護支援専門員は、利用者がその居宅において、サービスの提供を受け続けることが困難になったと認められる場合及び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、介護施設の紹介その他の便宜を提供しなければならない。
- 12 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ものとする。
- 13 介護支援専門員は、利用者が訪問介護、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、「主治医等」という。）の意見を求めなければならない。
- 14 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問介護、通所リハビリテーションその他の医療サービスの実施を盛り込む場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行うことができるものとする。  
また、医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点から留意事項が示されている場合には、それを尊重して介護サービスを行わなければならない。
- 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努めなければならない。
- 16 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にも、市町村の保険等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。
- 17 介護支援専門員は、感染予防等の観点により地域社会や利用者の状況によって、居宅介護支援業務（訪問やサービス等への連絡調整等）を適切な方法にて実施する。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類交付）

- 第13条 当事業所は、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その他の利用者から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するものとする。

（指定居宅介護支援の利用料等及び支払方法）

- 第14条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料等の額は、介護保険法令が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

（秘密の保持）

- 第15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の秘密を漏らしてはならない。
- 2 当事業所は、介護支援専門員その他職員であった者が、その業務上知り得た利用

者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、当該職員から雇用時に文書により誓約させなければならない。

- 3 当事業所は、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、利用者及びその家族等の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。

#### (苦情の処理)

第16条 当事業所は、提供した指定居宅介護支援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、相談窓口を設置するものとする。

#### (事故発生時の対応)

第17条 当事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援サービスの提供により事故が発生した場合には、すみやかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 当事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償をすみやかに行わなければならない。

#### (職員研修)

第18条 当事業所は、介護支援専門員その他の職員に対し、職員の質的向上を図るため、以下のとおり研修の機会を確保し、また研修の機会が得られるよう業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 1ヵ月以内
- (2) 通常研修 年2回程度

#### (虐待防止に関する事項)

第19条 当事業所は、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（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (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 当事業所は、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。

(業務継続計画の策定等)

第20条 当事業所は、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ものとする。

2 当事業所は、従業者に対し、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ものとする。

3 当事業所は、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ものとする。

(衛生管理等)

第21条 当事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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（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。

(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を整備する。

(3) 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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体的拘束)

第22条 当事業所は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。また、やむを得ず身体的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（切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を全て満たすこと）を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第23条 当事業所は、前条各項に定めるほか、次の事項に留意して的確な運営を図るものとする。

(1) 介護支援専門員は、その勤務中には常に身分を証明する証憑を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族からその証憑の閲覧を求められたときは、これを提示するものとする。

(2) 当事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

(3) 当事業所は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援サービスの会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(委 任)

第24条 この規程に定める事項のほか本事業の運営に関する重要事項については別に定める。

- 附 則 この規程は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 20 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 20 年 12 月 26 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 24 年 8 月 16 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 27 年 2 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 30 年 2 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 01 年 5 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 01 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 01 年 11 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 02 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 02 年 6 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 02 年 9 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 02 年 12 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 03 年 01 月 01 日から施行する
- 附 則 この規程は、令和 03 年 05 月 01 日から施行する
- 附 則 この規程は、令和 07 年 11 月 01 日から施行する