

居宅介護支援事業所の運営規程

株式会社ケアネット 岩手サービスセンター

第1章 事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第 1 条 株式会社ケアネットが設置する株式会社ケアネット 岩手サービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業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、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、要介護状態となった場合においても、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ように配慮して行う。
- 2 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、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て行う。
- 3 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不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、市町村、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。

（事業所の名称等）

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 株式会社ケアネット 岩手サービスセンター
- 二 所在地 奥州市水沢花園町一丁目19番16号

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1人（常勤・介護支援専門と兼務）
管理者は、事業所の職員及び業務の管理を行う。
- 二 介護支援専門員 1人以上（常勤・管理者と兼務）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

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。

一 営業日 月曜日から金曜日とする。

ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前8時30分～午後5時20分とする。

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

（内容及び手続きの説明及び同意）

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、運営規定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。

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第2条に規定する運営の方針及び利用者の希望に基づき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。

（提供拒否の禁止）

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。

（サービス提供困難時の対応）

第8条 当該事業所の通常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等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

（受給資格等の確認）

第9条 指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、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。

（要介護認定の申請に係る援助）

第10条 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。

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どうかを確認し、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に必要な援助を行う。

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30日前には行われるよう、必要な援助を行う。

（身分を証する書類の携行）

第 1 1 条 当該事業所の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、これを提示すべき旨を指導する。

（利用料等の受領）

第 1 2 条 指定居宅介護支援を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料と、居宅介護サービス計画費の額に、不合理な差額が生じないようにする。

2 前項に規定するの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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第 1 3 条 提供した指定居宅介護支援について前条第 1 項の利用料の支払を受けた場合は、当該利用料の額等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。

（指定居宅介護支援の基本取扱方針）

第 1 4 条 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われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

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。

（指定居宅介護支援の具体的取扱方針）

第 1 5 条 指定居宅介護支援の方針は、第 2 条に規定する運営の方針及び前条に規定する基本取扱方針に基づき、次に掲げるところによる。

- 一 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。
- 二 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する。
- 三 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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ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。
- 四 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、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険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も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。
- 五 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、利用者によるサービスの選択に資するよう、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、利用者等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供する。
- 六 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、すでに提供を受けている指定居宅サービス等の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。

- 七 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（以下「アセスメント」という。）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面接して行う。
- 八 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び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、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びに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する。
- 九 介護支援専門員は、原則として、サービス担当国会議の開催、担当者に対する照会等により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、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。ただし、次に掲げる場合については、やむを得ない理由がある場合を除き、サービス担当国会議を開催する。
- イ 居宅サービス計画を新規に作成した場合
 - ロ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ハ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態の区分の変更の認定を受けた場合
- 十 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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容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。
- 十一 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅介護サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- 十二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）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等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- 十三 介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、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とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
- イ 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
 - ロ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- 十四 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当国会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。ただし、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ことが出来る。
- イ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ロ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- 十五 第三号から第十一号までの規定は、第十二号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。
- 十六 介護支援専門員は、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、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、介護保険施設への照会その他の便宜の提供を行う。

十七 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。

十八 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。

十九 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付ける場合にあっては、当該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これを行い、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師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。

二十 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付ける場合にあっては、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。

二十一 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付ける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、少なくとも6月に1回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性について検証した上で、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。

二十二 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付ける場合にあっては、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

二十三 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、利用者にその趣旨を説明し、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。

二十四 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。

二十五 指定介護予防支援事業から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、当該委託を受けて行う指定介護予防支援を提供する利用者の数の上限を、介護支援専門員1人につき8とし、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。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第16条 毎月、市町村に対し、居宅サービス計画において位置付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付けたものに関する情報を記載した文書を提出する。

2 居宅サービス計画に位置付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費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村に対して提出する。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第17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、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた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。

(利用者に関する市町村への通知)

第18条 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は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 一 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
- 二 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

(勤務体制の確保)

第19条 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、事業所ごとに介護支援専門員その他の職員の勤務の体制を定めておく。

- 2 事業所ごとに、当該事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させる。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、次のとおり研修の機会を設ける。
 - 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - 二 継続研修 年2回

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第20条 通常の事業の実施地域は、奥州市、金ヶ崎町、北上市、花巻市、平泉町、一ノ関市とする。

(交通費)

- 第21条 通常の事業の実施地域に居住する利用者にサービスを実施する際の交通費は無料とする。
- 2 通常の事業の実施地域を越えた場所に居住する利用者にサービスを実施する際の交通費は、実施地域境界からの距離に24円／kmを乗じた料金とする。

第6章 その他運営に関する重要事項

(職員の健康管理)

第22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23条 当該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の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。

(秘密保持)

- 第24条 事業所の介護支援専門員その他の職員は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らさない。
- 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すことのないよう、必要な措置を講ずる。

- 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。

（広告）

第25条 事業所について広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

（居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等）

第26条 事業者及び管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員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位置付けるべき旨の指示等を行わない。

- 2 事業所の介護支援専門員は、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等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行わない。

- 3 事業所の介護支援専門員は、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等によるサービスを利用させることの対象として、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收受しない。

（苦情処理）

第27条 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付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。また、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

- 2 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、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の職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力し、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う。また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告する。

- 3 自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型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。

- 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指導又は助言に従って必要な改善を行う。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第28条 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市町村、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講ずる。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

- 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。

（会計の区分）

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

（記録の整備）

第30条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておく。

2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

一 第15条第十二号に規定する指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

イ 居宅サービス計画

ロ 第15条第七号に規定するアセスメントの結果の記録

ハ 第15条第九号に規定するサービス担当者会議等の記録

ニ 第15条第十三号に規定するモニタリングの結果の記録

三 第18条に規定する市町村への通知に係る記録

四 第26条第1項に規定する苦情の内容等の記録

五 第27条第1項に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

（業務継続計画の策定等）

第31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るものとする。

2 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 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。

（感染症の予防及び蔓延の防止のための措置）

第32条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に挙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蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話、インターネット回線を用いた端末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、従業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蔓延防止のための指針を整備する。

（3）事業所において、従業者に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（虐待の防止について）

第33条 事業者は、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に掲げる必要な措置を講じるものとする。

（1）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図るものとする。

（2）虐待防止のための指針を整備するものとする。

（3）従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

（身体拘束の禁止について）

第34条 事業者は、サービスの提供にあたって、利用者又他の利用者の生命また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」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その対応及び時間、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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会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）身体拘束の適正化のための指針を整備する。

（3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（その他重要事項について）

第35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 株式会社ケアネットと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

- 平成22年 8月 9日 一部改訂
- 平成23年 3月 7日 一部改訂
- 令和 6年 2月 1日 一部改訂
- 令和 6年 11月 1日 一部改訂