

運営規程の概要及び重要事項説明書並びに
居宅介護支援・介護予防支援 利用契約書

社会福祉法人 安 寿 会

在宅介護支援センター安寿荘

運営規程の概要

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 安寿会（以下「本会」という。）が開設する在宅介護支援センター安寿荘（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援及び指定介護予防支援事業（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、要介護及び要支援状態にある者等に対し、適正な指定居宅介護支援及び指定介護予防支援（以下「指定居宅介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本会は、その利用者が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するとともに、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、適正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、総合的かつ効果的に提供されるよう考慮して行うものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たってはその利用者の意志及び人格を尊重し、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、公正中立に行うものとする。

3 事業所の職員は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 在宅介護支援センター安寿荘（事業所指定番号 3870100249）

(2) 所在地 松山市安城寺町1427番地1

(職員の種類、員数及び勤務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

職 種 名	人 員		職 務 内 容
	常 勤	非 常 勤	
管理者（兼務） 管理者は主任介護支援専門員であることとする	1		事業所の事務を含む統括管理を行う。（介護支援専門員と兼務）
介護支援専門員	3	1	指定居宅介護支援の提供にあたる。
計	5		

(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。

(1) 営業日 月曜日から金曜日まで及び第1土曜日とする。但し、国民の祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時まで。但し、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手順の説明と同意)

第6条 事業所は、指定居宅介護支援の申し込みがあった場合には、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を記した文章等を交付して説明を行い、当該事業所から指定居宅介護支援を受けることにつき同意を得るものとする。

2 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又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画」という。）が利用者の希望を基礎として作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに「訪問介護等」がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るものとする。

3 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、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。

(提供拒否の禁止)

第7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んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第8条 事業所は、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必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確保)

第9条 事業所は、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によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第10条 事業所は、被保険者の要介護認定等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 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等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 事業所は、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の基本的取扱方針)

第11条 事業所は、居宅介護支援において要介護状態の軽減若しく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し、入退院時には効果的に医療機関と連携をとるものとする。

2 利用者又はその家族は利用者の入院時に担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関に伝えるものとする。

3 事業者は、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。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針等)

第12条 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開始に当たっては、当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者の意思に基づいてサービスの選択を求めるものとする。なお利用者又はその家族は複数のサービス事業所の紹介を求めることができる。
- (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面接して行うものとする。この場合、面接の趣旨を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。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）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、担当者からの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、保険給付の対象になるか否かを区別した上で、その種類、内容、利用枠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。なお利用者又はその家族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の選定理由の説明を求めることができる。
- (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は日常生活を営むことが困難となったと認められ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等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、居宅サービス計画に一定回数以上の訪問介護（生活援助が中心である指定訪問介護に限る）を位置付ける場合にあつて、かつ、市町村からの求めがあった場合にはその利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとする。
- (12) 介護支援専門員は、利用者が（介護予防）訪問看護、（介護予防）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。）の意見を求めるとともに、その意見を求めた主治の医師等に作成した居宅サービス計画を交付するものとする。
- (13) 介護支援専門員は、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うこととする。
- (14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に（介護予防）訪問看護、（介護予防）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つては、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なうものとし、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、当該注意点を尊重してこれを行なうものとする。
- (15) 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、利用者による趣旨（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。
- (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つては、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。
- (17) 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つては、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付けるよう努めるものとする。
- (18) 指定居宅介護支援の提供にあつては、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、理解しやすいよう説明するものとする。
- (19) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を必ず開催すること。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについて、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ることで差し支えないものとする。

- (20) 各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを、サービス担当者会議の目的として明確化するものとする。
- (21) 介護支援専門員は、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録しなければならないものとする。
- (22) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に（介護予防）福祉用具貸与を位置づける場合にあつては、当該計画に（介護予防）福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならないものとする。
- (23) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定（介護予防）福祉用具販売を位置づける場合にあつては、当該計画に特定（介護予防）福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならないものとする。
- (24) 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、地域包括支援センターに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ものとする。
- (25) 介護支援専門員は、必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成するものとする。
- (26) 介護支援専門員は、必要に応じて、利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行うものとする。
- (27) 退院・退所時のカンファレンスについて、退院・退所後に（介護予防）福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じて、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参画するものとする。
- (28) 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等、必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行うものとする。

（課題分析票の種類等）

第13条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析票及び利用者の相談の場所等は、次のとおりとする。

- (1) 使用する課題分析票 居宅サービス計画ガイドライン(全国社会福祉協議会方式)
- (2) 相談の場所 利用者の自宅又は事業所相談室
- (3) サービス担当者会議の場所 利用者の自宅

(4) 介護支援専門員による居宅訪問の回数等

指定居宅支援においては月1回以上訪問することとし、1ヶ月に1回以上モニタリング結果の記録をするものとする。

指定介護予防支援においては少なくともサービス提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回利用者の居宅を訪問し利用者に面接するものとする。居宅を訪問しない月においても利用者への電話等の方法により計画の実施状況について確認を行う。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第14条 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ものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第15条 事業所は、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市町村に通知するものとする。

(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、要介護状態等の程度を増進させたとき認められたとき。

(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、または、受けようとしたとき。

(指定居宅介護支援の利用料及び支払の方法)

第16条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣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に該当する場合は、無料とする。

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に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の実施地域内 無料

(2) 通常の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルにつき 10円

3 前項の費用に関わ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。

4 第1項の利用料の支払を受けた場合は、利用者に対し、指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(通常の事業の実施の実施地域)

第17条 通常の事業の実施地域は、松山市の区域とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

1 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を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

2 事業所における虐待の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、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

4 適切に実施するための担当者を置く。

(勤務体制の確保)

第19条 事業所は、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、指定居宅介護支援事業所ごとに介護支援専門員その他の従業者の勤務体制を定めておかなければならないものとする。

2 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ものとする。

3 事業所は、介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保するものとする。

4 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があつ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るものとする。

(業務継続計画の策定等)

第20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、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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第21条 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ものとする。

2 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ものとする。

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ものとする。

(秘密保持)

第22条 事業所の職員は、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 事業所は、職員であった者が、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、職員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職員との雇用契約の内容とする。

- 3 事業所は、サービス担当者会議、他法人と共同して実施する事例検討会や研究会等や医療機関等に対して、利用者の個人情報あるいは療養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、あらかじめ文章により得るものとする。
- 4 事業所は、介護支援専門員実務研修における見学実習等で、実習生が知り得た利用者又はその家族の秘密をこの実習以外で使用しないこと、第三者に漏らすことのないよう指導する。

(利益収受の禁止等)

第23条 事業所の介護支援専門員は、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を行ってはならない。

- 2 事業所及び事業所の職員は、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。

(苦情処理)

第24条 事業所は、提供した指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応等)

第25条 事業所は、事業所業務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うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、事業所業務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。
- 3 事業所は、事故が発生した時、事故の状況及び事故に際して採った処理について記録するものとする。

(身分を証する書類の携行)

第26条 事業所の介護支援専門員は、その勤務中常に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時は、これを提示しなければならない。

(記録の整備等)

第27条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 法定代理受領サービスに係る報告に関する重要な関係書類
- (2) 居宅サービス計画、サービス担当者会議録等の記録その他のサービス提供に関する記録

- 2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。