

指定居宅介護支援事業所 月ぬ美しや 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 福の種株式会社（以下「弊社」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所 月ぬ美しや（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「支援事業」という。）の適正な運営を確保するため、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が要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な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 支援事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限り居宅において自身が有する能力に応じた、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やその置かれている環境等に応じて、利用者の選択にもと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ものとする。
- 2 事業所の介護支援専門員は居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って提供される居宅サービス等が特定の種類また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、支援事業の運営に当たっては市町村や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 事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

名 称 居宅介護支援事業所月ぬ美しや

所在地 高知県高知市新本町 1 丁目 15-7 新本町ハイヴ 202

(職員の職種・員数および職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種ならびに員数および職務内容は次表のとおりとする。

職 種 名	人 員		職 務 内 容
	常勤	非常勤	
管理者 (介護支援専門員)	1 名		事業所の業務の統括および居宅介護支援の提供にあたる。
介護支援専門員	1 名以上	1 名以上	居宅介護支援の提供にあたる。
事務職員		1 名以上	業務の実施に当たって必要な事務を行う (法人他事業所事務と兼務)

(職員の勤務体制等)

第 5 条 事業所の職員の勤務体制は、弊社就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月 25 日までに策定し当該職員に周知するものとする。
- 3 居宅介護支援の業務は、介護支援専門員が担当するものとする。
- 4 弊社代表取締役は、事業所の職員に対し資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。
- 5 弊社代表取締役は、事業所の職員の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行うものとする。

(営業時間および休業日)

第 6 条 事業所の営業日および営業時間は次のとおりとする。

営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

休 業 日 土曜日・日曜日ならびに国民の祝日

12 月 30 日 から 1 月 3 日まで

休日・夜間の連絡体制：電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする

(支援事業の内容および手続の説明と同意)

第 7 条 事業所は、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またはその家族に対し、本規程の概要および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書を交付し、説明を行い同意を得るものとする。

- 2 事業所は、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。

(提供拒否の禁止)

第 8 条 事業所は、正当な理由なく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 9 条 事業所は、支援事業の実施地域等により、自ら適切な居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合には、他の指定居宅介護支援事業者の紹介やその他の必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第 10 条 事業所は、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介護保険被保険者証により、被保険者資格・要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無および要介護認定等の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 11 条 事業所は、介護保険被保険者の要介護認定等に係る申請について、その者の意志を踏まえて必要な協力を行うものとする。

- 2 事業所は、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には、当該利用申込者の意志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、要介護認定等の認定期限更新申請については、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 1 ヶ月前には行われるように必要な援助を行うものとする。

(居宅介護支援の基本的取扱方針)

第 12 条 事業所は、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防に資するとともに、医療サービス等との連携に十分配慮して行うものとする。

- 2 事業者は、自らが提供する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。

(居宅介護支援のサービス提供方法・内容および利用料その他費用等)

第 13 条 居宅介護支援の方針は、以下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) 事業所は、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、利用者またはその家族（以下「利用者等」という。）に対して、サービスの提供等について理解し易いように説明を行うものとする。
- (3) 介護支援専門員は、以下の各項に従い 居宅サービス計画の作成に当たる。

- ア 利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身または家族の状況等に応じて、継続的かつ計画的に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。
 - イ 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または福祉サービス、地域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付けるよう努めるものとする。
 - ウ 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内容、利用料等の情報を適正に利用者等に提供して利用者サービスの選択を求めるものとする。
 - エ 適切な方法により利用者の有する能力や既に提供を受けている居宅サービス等の置かれている環境等の評価を通じ、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、前項エ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等と面接して行うものとする。

その場合には、面接の趣旨を利用者等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、利用者等の希望なら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、当該地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、利用者等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や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・内容および利用料並びに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。

また、居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、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等につき説明を行い、理解を得るものとする。

加えて、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に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、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護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及び前6月間に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うち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所によって提供されたものが占める割合について説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。

- (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。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、居宅サービス計画作成の原案に位置づけた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別した上でその内容、利用について利用者等に対して説明し、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、居宅サービス計画を作成した際には利用者および担当者に交付するものとする。
- (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、利用者等および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便宜の提供を行うものとする。
- (10) 介護支援専門員は、前項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、特段の事情のない限り少なくとも1ヵ月に1回、利用者の居宅を訪問して面接を行い、モニタリングの結果を記録して利用者等および指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うものとする。
- (11) 介護支援専門員は、利用者の要支援認定等に変更があった場合には、サービス担当者会議の開催や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ものとする。

- (12) 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または利用者が介護保険施設等への入院・入所を希望する場合には、病院・介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- (13) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院また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に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。
- (14) 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等には、利用者の同意を得て主治医または歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- (15) 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医等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該居宅サービス等に係る主治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うものとする。
- (16) 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また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、それらのサービスを利用する日数が要介護認定等の有効期間のおおむね半数を超えないようにし、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分留意するものとする。
- (17) 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また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は、利用者等にその趣旨（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、その内容に沿った居宅サービス計画を作成するものとする。

（課題分析票の種類等）

第 14 条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析票および利用者の相談の場所等は次のとおりとする。

課題分析票	居宅サービス計画ガイドライン 他 (全国社会福祉協議会方式)
相談の場所	事業所相談室、利用者居宅

サービス担当国会議の場所

事業所相談室、利用者居宅

介護支援専門員による居宅訪問の回数等

前条(13)に加え、必要の都度および利用者の要請により
訪問するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第 15 条 事業所は、利用者が他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する場合および利用者から申出があった場合には、当該利用者に対して直近の居宅サービス計画およ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 16 条 事業所は、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、その旨を遅滞なく意見を付して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 17 条 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については、その実費を徴収するものとし、自動車を使用した場合は以下の額を徴収する。

- | | |
|------------------------------------|-------|
| (1) 高知市内 (旧鏡村、旧土佐山村を除く) | 無料 |
| (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から 10 キロメートル毎に | 100 円 |

- 3 前項の費用に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し当該サービスの内容および費用について文書で説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。
- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合には、利用者に対して居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第18条 通常の事業の実施地域は、高知市の一部地域（旧鏡村、土佐山村を除く）とする。

(秘密保持)

第19条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者等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等の秘密を漏らすことのないように、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に加える。
- 3 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は、利用者の同意を、また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。（利益収受の禁止等）

第20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等を行ってはならない。

- 2 事業所および事業所の職員は、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21条 事業所は、提供した居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に対し迅速か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。

- 2 事業所は前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、市町村から文書その他の物件の提出や提示の求めがあった場合や、市町村職員からの質問や照会があった場合には、それに応じるとともに利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するものとする。

また、市町村から指導または助言を受けた場合はそれに従い、必要な改善を行なうものとする。

- 4 事業所は、市町村からの前項に関して求めがあった場合には、その改善内容を報告するものとする。
- 5 事業所は、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対して、利用者に必要な援助を行うものとする。
- 6 事業所は、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、指導または助言を受けた場合はそれに従い必要な改善を行うものとする。
- 7 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の内容を報告するものとする。

(提示及び広告等)

- 第 22 条 事業所は、事業所内の見易い場所にこの規程の概要、職員の勤務体制・利用料の額およびその他利用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ものとする。
- 2 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽または誇大なものであってはならない。

(事故発生時の対応等)

- 第 23 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、前項の事故の状況および事故に際して採った処置について記録する。
 - 3 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。

(虐待防止に関する事項)

- 第 24 条 事業所は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。
- (1) 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施。
 - (2) 事業所の従業者に対し、同法人福の種株式会社で設置する虐待防止のための委員会等に参画し、職員への研修、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決

体制の整備、虐待を把握した際の所在地自治体等への通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、虐待防止のための検討委員会等は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

(3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備

(4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに協議し、その内容について職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

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。

(身体拘束)

第 25 条 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「身体拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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を記録するものとする。

(衛生管理)

第 26 条 感染症の予防及び蔓延防止に努め、併設事業所の感染防止に関する会議、感染対策の為に委員会等においてその対策を協議し、対応指針等を策定し感染症の蔓延の状況に応じた対策を行う。また、研修会・訓練を実施し、感染対策の資質の向上に努める。

(事業継続計画)

第 27 条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるように、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(身分を証する書類の携行)

第 28 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、訪問時に利用者等から求められた時はこれを提示しなければならない。

(会計の区分等)

第 29 条 事業所の会計は、弊社のその他の事業の会計と区分するものとする。

2 事業所の経理は、弊社経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第 30 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) 居宅サービス事業者 との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅介護支援基準第 14 条に基づく 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
- (3) 居宅サービス計画、アセスメント、 サービス担当者会議およびモニタリングの結果等の記録
- (4) 居宅介護支援基準第 16 条に基づく 市町村への通知に係る記録
- (5) 居宅介護支援基準第 26 条に基づく 苦情の内容等の記録
- (6) 居宅介護支援基準第 27 条に基づく 事故の状況及びその処置についての記録

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。

(法定代理受領サービスによる報告)

第 31 条 事業所は、毎月市町村（支払いに関する事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合は国民健康保険団体連合会）に対し、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ものとする。

(委任)

第 32 条 この規定に定める事項の他、事業所の運営について必要がある場合は居宅介護支援基準によるほか、この規定の趣旨・目的に反しない範囲で弊社代表取締役が別に定めるものとする。

第 33 条 居宅介護支援専門員は、自らの専門的知識・技術を向上するために研修棟自己研鑽を積極的に行うものとする。指定居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、業務継続計画、感染症等の事項に関して事業所内外の研修の機会を確保するものとし、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成する。

- | | |
|---------------------|-------|
| (1) 虐待防止に関する研修 | 年1回以上 |
| (2) 感染症に関する研修・訓練 | 年1回以上 |
| (3) 認知症ケアに関する研修 | 年1回以上 |
| (4) 業務継続計画に関する研修・訓練 | 年1回以上 |

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つて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業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。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

この変更規定は、令和3年10月1日から施行する。

この変更規定は、令和3年11月12日から施行する。

この変更規定は、令和4年6月1日から施行する。

この変更規定は、令和6年4月1日から施行する。

この変更規定は、令和7年6月1日から施行する。