

居宅介護支援事業所

アリビオさくら 居宅介護支援事業所

運 営 規 程

アリビオさくら 居宅介護支援事業所の運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人 徳栄会が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という）が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の研修修了者が、利用者に対して適正な居宅サービス計画を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況に応じ適切な在宅サービス又は施設サービスを利用できるように入浴、排泄、食事の介助その他の生活全般にわたる居宅サービス計画を行う。

二 事業実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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）

第3条 事業を行う名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 アリビオさくら 居宅介護支援事業所
- 二 所在地 宮崎県宮崎市清武町加納甲1318-1

（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種、員数、及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとともに、自らも居宅サービス計画の提供にあたるものとする。
- 二 従業者 介護支援専門員 1名以上（常勤勤務 専従）
介護支援専門員は、要介護者等の相談に応じ居宅サービス計画の作成、サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整等を行うこととする。

（事業所の営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日数及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 原則として、月曜日から金曜日までとする。
ただし、年末の12月31日から1月3日までは除く。
- 二 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分とする。

（テレワークの内容）

第6条 事業所は、関係法令及び厚生労働省通知等を踏まえ、事業所の管理運営に支障が生じない範囲において、管理者及び介護支援専門員に対し、テレワーク（在宅勤務、その他事業所以外の場所における勤務をいう。）を認めることができる。

二 基本的な考え方

2 テレワークの実施に当たっては、利用者及びその家族に対する相談対応、連絡調整等を含め、居宅介護支援サービスの提供体制及びサービスの質に影響が生じないように配慮するものとする。

三 管理上支障が生じない範囲

3 テレワークを実施する場合であっても、運営基準に定める管理者及び介護支援専門員等の責務を適切に果たすことができる体制を確保するものとする。

四 緊急時の対応

4 事故発生時、利用者の心身の状態の急変時、災害発生時その他緊急時においては、あらかじめ定める対応手順に基づき、速やかに必要な対応を行うものとし、必要に応じて出勤その他適切な措置を講ずるものとする。

五 テレワークの対象外業務

5 次に掲げる業務については、原則としてテレワークの対象外とする。

一 利用者宅訪問

二 サービス担当差支会議への対面出席

三 緊急時に即対応が必要な業務

四 その他、事業所の管理運営上、対面での対応が必要と認められる業務

六 情報管理

6 テレワークの実施に当たっては、利用者及びその家族に関する個人情報の保護に十分配慮し、情報漏洩の防止その他必要な措置を講ずるものとする。

七 細則

7 テレワークの実施方法、対象者、実施日数・時間、服務規律、労務管理その他必要な事項については、就業規則及び事業所が別に定める在宅ワーク指針によるものとする。

(内容・手続きの説明及び同意)

第7条 居宅介護支援の提供に際して、あらかじめ利用申込者及びその家族に対して運営規程の概要、その他のサービスの重要事項説明書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。

また、事業者はあらかじめ、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いて説明を行い、承認を得るものとする。

居宅サービス計画書及び重要事項説明書・契約書等関連書類については、その完結の日から5年間、事業所として保管するものとする。

(提供拒否の行為)

第8条 事業者は、正当な理由がなく居宅介護支援の提供を拒否することは出来ない。

（サービス提供困難時の対応）

第9条 事業者は、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居宅介護支援を提供することが困難な場合は、他の事業者を紹介するなど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 事業者は、居宅介護支援事業を求められた場合は、その者の被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期限を確認するものとする。

（申請に係わる援助）

第11条 事業者は、被保険者の要介護認定等に係わる申請について、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。

二 事業者は要介護認定を受けていない利用申込者への申請の援助、更新の援助を行うものとする。

（身分を証する書類の携行）

第12条 事業者は、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、これを提示しなければならない。

（利用料等の受領）

第13条 事業者は居宅サービス計画（ケアプラン作成）を提供した際に、その利用者から支払われる利用料と介護報酬による居宅サービス計画費との間に、不合理な差額が生じないようにしておかなければならない。

二 事業者は利用者の介護保険料の滞納等により、保険者からサービス利用料金に相当する給付を受領する事ができない場合は、厚生労働省が別途定める居宅介護サービス計画費を全額請求できるものとする。

三 介護保険法に定められた利用料のほか、通常の事業の実施区域以外に訪問した場合の交通費も請求することができる。ただし、サービス内容や費用については、あらかじめ利用者又は家族に説明を行い、同意を得るものとする。

交通費については、通常の事業実施地域を超えた地点から片道1キロメートルあたり10円を徴収するものとする。

（保険給付のための証明書の交付）

第14条 事業者は、提供した居宅介護支援について利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額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ものとする。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第15条 居宅介護支援は、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を行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。

二 事業者は、自らその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。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第16条 事業所の管理者は、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ものとする。

二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、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サービスの選択を求めるものとする。

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、適切な方法により、利用者の有する能力、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送れるようその解決すべき課題を十分把握して計画作成をするものとする。

四 解決すべき課題については、利用者宅を訪問し、面接を行わなければならない。
この場合において、介護支援専門員は、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、理解を得なければならない。

五 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の提供体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。

六 介護支援専門員は、サービス担当者会議（ケアプランに位置付けたサービス事業者の担当者を召集し行う会議）の開催、担当者に対する照会等を行うものとする。

七 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービスについて、保険給付の対象になるかどうかを明確にした上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得なければならない。

八 また、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、サービス事業者等との連携を継続して行うとともに、必要があれば居宅サービス計画の変更、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行うものとする。

九 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となった場合、又は介護保険施設の利用を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

十 介護保険施設等から退所、退院しようとする入所者から依頼があった場合には、在宅における生活へスムーズに移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画等の作成の援助を行うこととする。

十一 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等の意見を求めなければならない。

十二 また、居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合は、主治医等の指示がある場合に限りこれを行うこととしており、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おいては、主治医の留意事項が示されているときにはそれを尊重して行うものとする。

十三 介護支援専門員は、利用者の被保険者証に、認定審査会の意見又は居宅サービスの種類について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しなければならない。

十四 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更については、介護保険法に定められた参酌標準の1人あたりの居宅サービスの量との均衡を勘案して、計画的に利用できるように配慮しなければならない。

十五 介護支援専門員は、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、居宅サービス計画に位置付けるよう努めなければならない。

十六 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を行うものとする。

(法定代理受領サービスに係わる報告)

第17条 事業者は、毎月、国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画において位置付けられている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供しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第18条 事業者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望するその他利用者からの申し出があった場合には、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しなければならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第19条 事業者は、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しなければならない。

二 正当な理由なしに介護保険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るとき。

三 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。

(管理者の責務)

第20条 事業所の管理者は、当該事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなくてはならない。

二 管理者は、当該事業所の従業者に対し必要な指揮命令を行うものとされています。

(勤務体制の確保等)

第21条 事業者は、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。

二 事業者は、当該事業所ごとの介護支援専門員に業務を担当させなくてはならない。

ただし、介護支援専門員の補助の業務については、この限りではない。

三 事業者は、介護支援専門員の資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第22条 通常の事業の実施地域は、宮崎市の区域とする。

(掲 示)

第23条 事業者は、施設の見えやすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制その他の利用申込書のサービスの選択に資する重要事項を掲示しなければならない。

(秘密保持等)

第24条 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らしてはならない。

二 事業所は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなくてはならない。

三 事業者は、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、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ておかなければならない。

(広 告)

第25条 事業者、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となってはならない。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止)

第26条 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ってはならない。

二 事業者又は従業者は、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によるサービスを利用させることの対償として金品又はその他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第27条 事業者は、その提供した居宅介護支援又は自ら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しなくてはならない。

二 事業者は、自ら提供した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照会に応じ、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とともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行わなければならない。なお、国民健康保険団体連合会の場合も同様の取り扱いとなるものとする。

三 事業者は、自ら居宅サービス計画に位置付けた指定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立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなければならない。

（事故発生時の対応）

第28条 事業者は、居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

二 事業者は、利用者に対する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は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

（虐待防止に関する事項）

第29条 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）虐待を防止する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。)を定期的で開催するとともに、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

二 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30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(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。

二 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の実施するものとする。

三 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31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1年に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防止のための研修及び 訓練を定期的実施する。(その他運営に関する重要事項)

附則

この規程は、平成16年9月27日から施行する。

この規程は、平成18年1月25日から一部内容変更後、施行する。

この規程は、平成19年3月8日から一部内容変更後、施行する。

この規程は、平成19年4月1日から一部内容変更後、施行する。

この規定は、平成21年9月7日から一部内容変更後、施行する。

この規定は、平成23年7月18日から一部内容変更後、施行する。

この規定は、令和 7年4月1日から一部内容変更後、施行する。

この規定は、令和 7年7月1日から一部内容変更後、施行する。

