日高博愛園指定居宅介護支援事業所

運　営　規　程

社会福祉法人　博愛会

日高博愛園指定居宅介護支援事業所

運　営　規　程

第１章　総　　則

（目的）

第 １ 条　　この規程は、社会福祉法人博愛会が行う指定居宅介護支援事業の運営及び利用に関する必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第 ２ 条　　利用者が要介護状態等となった場合においても、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サービスの提供を行う。

２．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する。

３．指定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、常に利用者に立場に立って、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、地域の老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との連携に努める。

５．指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を遵守する。（平成 11 年厚生省令第 38 号）

（事業所の名称等）

第 ３ 条　　事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

（１）名　称 日高博愛園指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）

（２）所在地 和歌山県御坊市名田町上野字芝畑 1722 番地 1

（実施主体）

第 ４ 条　　事業の実施主体は、社会福祉法人博愛会とする。

第２章　職員の職種、員数及び職務内容

（職員の区分及び定数）

第 ５ 条　　事業者に次の職員を置く。

（１）　管　理　者　　１名

（２）　介護支援専門員　　１名以上

（職務内容）
第 6 条　職員の職務内容は次のとおりとする。
（1）管　理　者　　介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに関する調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
（2）介護支援専門員　第２０条に定める業務を担当する

第３章　営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）
第 7 条　事務所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。
（1）月曜日から土曜日までとする。ただし、１２月３１日から１月３日までを除く
（2）午前８時３０分から午後５時３０分

第４章　通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）
第 8 条　事業所の通常の事業の実施地域は次のとおりとする。
（1）御坊市
（2）美浜町
（3）日高町
（4）由良町
（5）日高川町（旧川辺地区）
（6）印南町

第５章　指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料

（指定居宅介護支援の提供方法）
第 9 条 指定居宅介護支援の提供の方法は次のとおりとする。
（1） 指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込等は、電話、文書又は事業への来所及び居宅訪問により受け付けるものとする。
（2） 利用者の相談を受ける場所
事務所の相談室（応接室）
（3） サービス担当者会議の開催場所
事務所の相談室（応接室）
（4） 使用する課題分析票の種類
３団体版ケアプラン（包括的自立支援プログラム）・ＭＤＳ－ＨＣ
（5） 介護支援専門員の居宅訪問頻度
最低１ヶ月に１回とし、利用者の自立した日常生活を支援するうえでの解決すべき課題

の把握、居宅サービス計画の作成後における、居宅サービス計画の実施状況の把握、必要に応じた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ため、随時訪問することとする。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第１０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えるものとする。

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利用者の希望を基本として作成された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１１条　事業者は、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。

（サービス提供が困難なときの対応）

第１２条　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を紹介する等の必要な措置を講ずるものとする。

（受給資格等の確認）

第１３条　指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、利用者の提示する被保険者証により、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無及び認定区分と有効期間を確かめるものとする。

（要介護認定の申請等に係る援助）

第１４条　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．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．要介護認定等の更新の申請は、遅くとも当該利用者がうけている要介護認定等の有効期間が終了する１ヶ月前から出来るよう必要な援助を行うものとする。

（身分を証する書類の携行）

第１５条　介護支援専門員は、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１６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を受ける利用料と居宅介護サービス計画費の額又は居宅支援サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

２．前項の利用料のほか、利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払を利用者から受けることが出来るものとする。

３．前項に規定する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は説明を行い、支払いに同意するむねの文章に署名捺印を受けることとする。

（利用料、その他の費用）

第１７条　指定居宅介護支援に係る利用料、その他の費用は次のとおりとする。

（１）　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介護報酬に規定された額と同額とし、申請、支援、居宅サービス計画作成、関係機関との連絡調整等の介護支援サービスの提供については、利用者やその家族から一切の費用負担を行わない。

（２）　通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対してサービスを行ったときは、利用者の同意を得て交通費の実費を受けることが出来るものとする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

事業の実施区域を超えた地点からの往復の距離　１ｋｍごとに　４２円（内税）を加算

（保険給付の償還請求のための証明書の交付）

第１８条　提供した指定居宅介護支援について第 16 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ものとする。

第６章　指定居宅介護支援の取扱い方針

（指定居宅介護支援の基本取扱方針）

第１９条　指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防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する。

（指定居宅介護支援の具体的取扱方針）

第２０条　指定居宅介護支援の方針は次のとおりとする。

（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の開始に当たっては、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の内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

（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、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し、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、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うえ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。

（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付けた指定居宅サービス等の担当者を招集して行う会議をいう。)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、居宅サービスの原案に位置付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否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るもとする。

（８）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、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ため、随時訪問することとする。

（９）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と認める場合又は利用者が介護保険施設への入所又は入院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。

(10) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退所又は退院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、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「主知治医等」という。）の意見を求めるものとする。

(12) 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医等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

(13) 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（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とする。

（14）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏することなく,計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようするものとする。

（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も含めて居宅サービス計画上に位置付けるものとする。

（16）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を行う。

第７章　その他の運営に関する事項

（法定代理受領サービスに係る報告）

第２１条　毎月、市町村又は和歌山県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られたものに関する情報を記載した文書を提出するもとする。

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又は特例居宅支援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、市町村又は和歌山県国民健康保険団体連合会に対して提出するものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第２２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２３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には、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。

（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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき

（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、又は受けようとしたとき。

（勤務体制の確保）

第２４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、介護支援専門員、その他の職員の月ごとの勤務表を作成し、これを定める。

（１）介護支援専門員は、指定居宅介護支援の業務を担当する。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。

（２）介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとし、ま

た、業務体制を整備する。
一　採用時研修　採用後１ヶ月以内
二　継続研修　　年６回

（設備及び備品）
第２５条　指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

（職員の健康管理）
第２６条　職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２７条　事務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必要な重要事項を掲示する。

（秘密保持）
第２８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等の秘密を漏らしてはならない。
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等の秘密を漏らしてはいけない。
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には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（広告）
第２９条　広告をする場合においては、その内容が虚位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収受の禁止について）
第３０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させる旨の指示等を行ってはいけない。
２．介護支援専門員及びその他の職員は、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代償として、当該居宅サービス事業者等から金品、その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)
第３１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、相談窓口を設置し、苦情の内容を配慮して不要な措置を講じるものとする。
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質問若しくは照会に応じ、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するとともに、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ものとする。

３．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うものとする。

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の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ものとする。

（虐待の防止等）

第３２条　事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

（１）虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について事業所職員に周知徹底を図る。

（２）虐待防止のための指針を整備する。

（３）事業所職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（身体的拘束等の適正化）

第３３条　指定居宅介護支援の提供に当たっては、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を行ってはならない。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を記録するものとする。

第８章　事故発生時の対応

（事故発生時の対応）

第３４条　利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故の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．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ものとする。

第９章　会計の区分及び記録の整備

（会計の区分）

第３５条　事務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。

（会計年度）
第３６条　毎年４月１日から翌年の３月３１日間での会計期間とする。

（記録の整備）
第３７条　職員、設備、備品、会計に関する諸記録を整備する。
２．居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録等、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、サービスを提供した日から５年間保存しなければならない。

（その他）
第３８条　この規程に記載のない事項並びに解釈に疑義が生じたときは、管理者に報告し、管理者は社会福祉法人博愛会理事長との協議に基づき、その処理に関して指示又は承認を受けるものとする。

附　則
この規程は、平成１２年　４月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１３年　４月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１３年　５月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１３年　７月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１３年１１月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１４年　７月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１５年　４月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１５年　７月　１日より施行する。
附　則
この規程は、平成１６年　４月　１日より施行する。
附　則

この規程は、平成１６年　８月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成１６年１２月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成１７年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成１７年　７月２１日より施行する。

附　則

この規程は、平成１７年１０月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２０年　１月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２０年　５月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２０年　６月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２０年１２月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２１年　６月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２５年　１月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２６年　２月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２６年　９月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２６年　１０月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２６年　１１月１１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２８年　５ 月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２８年１０ 月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２９年　６ 月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成３０年　５ 月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成３０年１０月　１日より施行する。

附　則

この規程は、平成３１年　２月１２日より施行する。

附　則

この規程は、平成３１年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は、令和　２年　５月　１日より施行する。

附　則

この規程は、令和　２年　８月　１日より施行する。

附　則

この規程は、令和　４年　４月　１日より施行する。

附　則

この規程は、令和　６年　４月　１日より施行する。