

○指定居宅介護支援事業所運営規程

平成24年12月25日

改正 平成25年 6月27日

(県条例施行細則の変更に伴う一部改正)

平成25年 6月27日

(介護支援専門員数の変更に伴う一部改正)

平成26年 7月14日

(介護支援専門員の増員による一部改正)

平成28年 5月16日

(介護支援専門員の増員による一部改正)

平成29年12月22日

(山田ケアセンター開所に伴う一部改正)

令和 6年 2月 1日

(令和3年度介護報酬改定における経過措置期間終了に伴う一部改正)

(事業の目的)

第1条 こまち農業協同組合が開設するJAこまち指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)が行なう指定居宅介護支援事業および介護予防支援業務の受託事業(以下「事業」という。)の適切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、事業所の居宅介護支援専門員その他の従業者(以下「居宅介護支援事業者」という。)が、要介護状態または要支援の状態(以下「要介護状態等」という。)の高齢者等に対し適切な指定居宅介護支援および受託した介護予防支援業務(以下「指定居宅介護支援」という。)を提供することにより、要介護状態等の高齢者および家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定居宅介護支援事業は、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配慮して行う。

(1) 指定居宅介護支援事業

要介護の状態の高齢者に対して、その要介護状態者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ことを目的として、居宅サービス計画を作成する指定居宅介護支援を提供する。

(2) 介護予防支援業務の受託事業

① 市町村又は地域包括支援センターから介護予防支援業務を受託し、その業務委託契約に基づき、介護予防支援業務を行う。

ただし、受託業務は、行政庁が別に定める件数の上限を遵守するとともに、その業務量等を勘案して、当該業務が適正に実施できるよう配慮する。

② 当事業は、利用者の心身の状況、そのお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および福祉サービスが多様な指定居宅サービス事業者等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 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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。

④ 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携する。

(事業所の名称及び所在地)

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。

名称	所在地
JAこまち指定居宅介護支援事業所(以下、「幡野事業所」という。)	秋田県湯沢市倉内字三ツ屋6番1

(従業者の職種・員数および職務内容)

第4条 事業所に配置する職種、員数および職務内容は、次のとおりとする。

職種及び職務内容	員数
	幡野事業所
(1) 管理者(介護支援専門員) ① 管理者は、従業者および利用申込に係わる調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行う。	1名
(2) 介護支援専門員 ① 居宅サービス計画の作成・変更を行う。 ② 要介護認定調査を市町村より受託して実施する場合は、市町村の規程により実施する。 ③ 介護予防支援業務を地域包括支援センターより受託して実施する場合は、市町村の	

規程により実施する。	3名
(3) 事務員 事務員を兼務で配置し、必要な事務を行なう。	1名

(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。ただし、管理者が必要と認め
た場合は変更することができる。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定
める日及び12月31日、1月1日から3日を休業日とする。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 指定居宅介護支援事業の実施地域は、湯沢市、羽後町、東成瀬村、とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成および受託した介護予防支援業務
- (2) モニタリング
- (3) 医療、市町村、地域包括支援センター、その他機関との連携

(指定居宅介護支援事業業務の提供方法および内容)

第8条 指定居宅介護支援事業所業務の提供および内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所は、当事業所の相談室とするが、介護支援専門員の出向
により、JAこまちの支店または事業所の相談室等、及び利用者の居宅においても相談
を受けるものとする。
- (2) 指定居宅介護支援に使用する課題分析票は、居宅サービス計画ガイドライン方式と
する。
- (3) 指定居宅サービス等の担当者会議の開催場所は、主に自宅とするが、状況によっ
てはセンターの会議室等においても開催する。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は月1回を原則とし、利用者の状態に応じて訪問回
数を設定するものとする。

(利用料等の受領)

第9条 利用者から受領できるものは以下のとおりとする。

- (1) 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から受ける利用料は、介護報酬の告示上の額とする。
- (2) 通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護支援を提供した際には、利用者からそれに要した交通費を受けることができる。この場合の交通費は実費とし自動車を使用した場合は、1km当り20円を乗じた額とする。
- (3) 前項の費用の額に係わるサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者に対し支払を同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第10条 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交付するものとする。

(内容及び手続の説明および同意)

第11条 次により、指定居宅介護支援事業所業務の提供の開始を行う。

- (1) 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、文書で同意を得るものとする。
- (2) あらかじめ、居宅サービス計画が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、理解を得るものとする。

(要介護認定等の申請に係わる援助)

第12条 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。

- (1) 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な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向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。
- (2) 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一月前に行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(居宅サービス計画の作成)

第13条 次により、指定居宅介護支援事業所は、居宅サービス計画を作成する。

(1) 計画作成の留意

- ① 指定居宅介護支援の提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者ま

たはその家族に対し、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。

- ② 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、利用者の自立した日常生活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、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しなければならない。
- ③ 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、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または福祉サービス、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なければならない。

(2) 情報の提供

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、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、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対して提供するものとする。

(3) 課題の把握(アセスメント)

- ① 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、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、利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した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しなければならない。
- ② 介護支援専門員は、前号に規程する解決すべきアセスメントに当たっては、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説明し理解を得なければならない。

(4) 居宅サービス計画原案の作成

- ① 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された課題に基づき、地域のサービス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およびその達成時期、留意事項等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

なお、介護サービス計画の作成にあたっては、介護給付対象サービス以外にも、市町村の保険医療サービスや福祉サービス、地域のボランティアサービス等の利用も含めて位置づけるように努める。

② 居宅サービス計画に福祉用具貸与および販売を位置づける場合は、当該計画に必要な理由を記載する。

(5) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画を新規に作成した場合や、要介護認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合は、原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。ただし、やむを得ない理由がある場合担当者に対する照会等でも差支えない。

なお、担当者会議の目的は、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員と当該情報を共有することである。

(6) 利用者の同意

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また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。

(7) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者および当者に交付しなければならない。

(8) サービス実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、居宅サービス計画の実施の状況の把握(利用者の継続的なアセスメントを含む)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等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うものとする。

(9) 実施状況の把握(モニタリング)の記録の結果

介護支援専門員は、特段の事情がない限り、1ヶ月に1回はモニタリングの結果を記録しなければならない。

(介護保険施設等への紹介等)

第14条 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合および利用者が介護保険施設への入院・入所を希望する場合には、介護保険施設等を紹介する。

また、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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(医療との連携)

第15条 介護支援専門員は、次のようにして医療との連携を図る。

- (1) 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または歯科医師の意見を求めなければならない。
- (2) 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づける場合にあつては、当該医療サービスに係わる主治の医師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づける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係わ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ものとする。

(地域包括支援センターとの連携)

第16条 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。

(法定代理受領サービスに係わる報告)

第17条 当事業所は、次のようにして市町村(国民健康保険団体連合会)に報告する。

- (1) 毎月、市町村(国民健康保険団体連合会)に、居宅サービス計画において位置づ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づ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。
- (2) 当事業所は、居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係わる特例居宅介護サービス費、または特例居宅支援サービス費の支給に係わる事務に必要な情報を記載した文書を市町村(国民健康保険団体連合会)に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18条 当事業所は、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は、その他利用者からの申し出があつた場合は、当該利用者に対し、間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19条 当事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号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。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第20条 次により、当事業所は、利用者に適切な指定居宅介護支援を提供する。

- (1) 介護支援専門員は、その他の従業者の月ごとの勤務表を作成し、勤務体制を明確にするものとする。
- (2) 介護支援専門員の資質向上のために、研修の機会を次のとおり実施する。
 - ① 採用時研修 採用後2ヶ月以内開催を基本とする。
 - ② 継続研修 年2回以上を基本とする。

(従業者の健康及び衛生管理)

第21条 介護支援専門員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年定期健康診断を受けさせるものとする。

2 事業所は感染症の発生及びまん延予防の取り組みについて指針を整備し、委員会の設置及び研修を実施する。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第22条 当事業所は、次のようにして利益収受を禁止する。

- (1) 管理者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、当該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づけるべき旨の指示等を行ってはならない。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、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。
- (3) 介護支援専門員その他の従業者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、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の財産上の利益を収益してはならない。

(苦情処理)

第23条 自ら提供した指定居宅介護支援に係わる利用者および家族からの苦情は、次のように対応する。

- (1) 苦情受付に係わる所定用紙を設け、敏速かつ適切に対応するものとする。また、苦情の内容等を記録しなければならない。
- (2) 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指示の求め、または当該市町村の職員からの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なう調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

(3) 自らが居宅サービス計画に位置づ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し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(4) 提供した指定居宅介護支援に係わ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、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。また、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第24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等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

(利用料の徴収)

第25条 利用料は国民健康保険団体連合会に請求する。その場合に、毎月、サービスに居宅サービス計画に関する情報を記した文書を提出する。

2 利用者から利用料の支払を受けた場合、費用の額等を記載した居宅介護支援提供記録を利用者に交付する。

(身分を証する書類の携行)

第26条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときは、これを提示する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第27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など申し出が合った場合には、直近の居宅サービス計画およびその他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28条 利用者が、次号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に通知する。

(1) 正当な理由なしに、サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(秘密保持等)

第29条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密をもらしてはならない。

2 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密をもらしてはならない。

3 サービス担当者会議において、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。

(掲示・開示)

第30条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員等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ものとする。

2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

(事故発生時の対応)

第31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は、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して取った処置を記録するものとする。

2 当事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(業務継続計画)

第32条 事業所は非常災害または感染症発生時においても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定し、研修、訓練等必要な措置を行う。

(ハラスメントの防止)

第33条 事業所はハラスメント防止についての指針を整備し、事業所におけるハラスメント対策の推進を図る。

2 利用者及び利用者家族は、職員に対し、暴言・暴力・誹謗中傷・過剰なサービスの要求等のハラスメント行為を行ってはならない。ハラスメント行為が認められた場合は、サービスの提供を中止とする。

(虐待防止)

第34条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止の為次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止または再発防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

- (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) 上記措置を適切に実施するための担当者の設置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

(身体拘束の防止)

第35条 利用者または他の利用者の生命または身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他の行動を制限する行為を行ってはならない。

2 やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は、利用者本人、家族、各関係機関と協議の上、身体拘束の方法、場所、時間帯、期間等について検討し居宅サービス計画書に必要な理由を記載する。また、身体拘束の早期解除に向けて拘束の必要性や方法を逐次検討する。

(会計の区分)

第36条 事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

(記録の整備)

第37条 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

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5年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録。
- (2) 個々の利用者ごとに次項を編綴した居宅介護支援台帳
 - ① 居宅サービス計画
 - ② 提供した具体的なサービス内容の記録
 - ③ 市町村への通知に係わる記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録

(その他)

第38条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は組合長が定めるものとする。

(規程の改廃)

第39条 この規程の改廃は、理事会による。ただし、第4条事業所に配置する員数の改正は、組合長による。

附 則

この規程の改正は、令和6年2月1日から施行する。