

# 高千の里居宅介護支援事業運営規程

(平成 17 年 6 月 14 日制定)

|    |                   |          |     |                   |          |          |          |     |
|----|-------------------|----------|-----|-------------------|----------|----------|----------|-----|
| 改正 | 平成 18 年           | 4 月      | 1 日 | 平成 29 年           | 6 月 29 日 | 令和       | 4 年 10 月 | 1 日 |
|    | 平成 19 年           | 7 月 14 日 |     | 平成 29 年 11 月 28 日 |          | 令和       | 6 年      | 4 月 |
|    | 平成 24 年 11 月 24 日 |          |     | 平成 30 年           | 3 月 27 日 |          |          |     |
|    | 平成 26 年           | 1 月 25 日 |     | 令和                | 2 年      | 5 月 28 日 |          |     |
|    | 平成 27 年           | 3 月 20 日 |     | 令和                | 3 年      | 8 月      | 1 日      |     |

(事業の目的・運営方針)

## 第 1 条

### 1 事業の目的

要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適切な介護予防サービス及び介護サービスの提供を図り、生きがい、生活への満足感、自立能力の回復を実現し、併せて地域住民が安心して生活できる地域づくりをすすめることを目的とする。

### 2 運営方針

- (1) 地域住民が要介護状態になった場合においても、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、適切なサービスを総合的かつ効率的に提供できるように配慮して行う。
- (2) 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、公平中立な立場でサービスの提供を行う。
- (3) 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者などやその他保健・医療機関などと連携を図る。
- (4) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- (5) 地域包括支援センターとの業務委託契約に基づき介護予防支援事業を受託し、介護予防支援業務を行う。

但し、受託事業は、指定された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。

(事業所の名称、所在地及び実施地域)

## 第 2 条

- 1 名称 居宅介護支援 高千の里
- 2 所在地 〒952-2214 新潟県佐渡市高千 1048 番地 1
- 3 実施地域 新潟県佐渡市

(従業者の職種・員数及び職務内容)

### 第3条

- 1 管理者1人（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 介護支援専門員 1人以上  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

### 第4条

- 1 営業日  
月曜日～土曜日  
但し、1月1日～1月3日を除く。
- 2 営業時間  
8時30分～17時30分

(指定居宅介護支援の提供方法)

### 第5条

- 1 利用者の相談を受ける場所
  - (1) 基本的には、事業所相談室で行う。
  - (2) 利用者の希望により、利用者の居宅等においても行う。
- 2 利用者の状態等を把握し、情報の整理・分析等を通じて課題を導き出すための様式
  - (1) フェースシート  
利用者の心身の状態や環境、生活歴などを把握する基本情報。
  - (2) MDS-HC2.0（アセスメント作成ツール）  
利用者のニーズや能力・機能を的確に把握して、ケアプランの作成・修正・評価を行いながら、それぞれ個々に合った最良のケアを提供出来るようにする為の在宅アセスメント作成ツール。
  - (3) 課題整理総括シート  
利用者の状態等を把握し、情報の整理・分析を通じて課題を導き出した過程について、多職種協働の場面等で説明する際の様式。
- 3 サービス担当者会議の開催場所  
利用者の居宅で行う。但し、必要に応じて居宅サービス事業者の事務室等を用いる。  
また、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うこともできるものとする。但し、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得るものとする。

(居宅サービス計画の作成)

## 第6条

### 1 情報の提供

介護支援専門員は、居宅サービスの計画の作成の開始にあたり、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する。

### 2 課題の把握（アセスメント）

介護支援専門員は、利用者及びその家族に面接して、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うえで解決すべき課題を把握する。

把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、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。

### 3 居宅サービス計画原案の作成

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の支援を効果的に行うため、利用者の心身又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する。

又、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、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とともに、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び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、当該解決すべき課題に対応するための最も適正なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族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、提供されるサービスの目標時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供するうえでの留意事項を記載した、居宅サービス計画の原案を作成する。

### 4 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更新認定、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。但し、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でも差し支えない。

なお、当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。

### 5 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ついて、位置づけられたサービスを保険給付の対象になるかどうかを区分したうえで、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るとともに、当該居宅サービス計画を記載した書面を利用者及び担当者に交付する。

(サービス実施状況の継続的な把握・評価)

#### 第7条

- 1 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なう。
- 2 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8条

- 1 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供された場合においても、利用者が居宅で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、及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、介護保険施設等の紹介をする。  
また、介護保険施設等から退院・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。
- 2 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かかわる必要な情報を提供する等の連携を図る。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難である場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する。

又、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あった場合には、直近の居宅サービス計画及びその他の実施状況に関する書類を交付する。

(受給資格等の確認)

第10条 利用者から指定居宅介護支援の提供を求められた場合、被保険者証等で利用者の被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示にしたがって居宅サービス計画を作成する。

利用者が要介護認定を受けていない場合等は、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行う。

(医療との連携)

第11条 介護支援専門員は、利用者が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る。

また、居宅サービス計画に医療サービスを位置づける場合は、医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行う。

医療サービス以外の介護サービスについて、主治医の留意事項があればそれを尊重して行う。

(サービスの実施方針)

第12条 指定居宅介護支援の提供は、懇切丁寧に行い利用者又はその家族に対し、サービス

スの提供方法等について理解しやすいように説明する。

(利用料の徴収)

第13条

1 利用料は国民健康保険団体連合会を通じて保険者に請求する。

2 毎月、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。

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

(身分を証する書類の携行)

第14条 介護支援専門員は、身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示する。

(居宅サービス計画の交付)

第15条 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

(利用者に関する市町村への通知)

第16条 利用者が、次号のいずれかに該当する場合は、介護支援専門員は、意見を付して市町村に通知する。

- ・ 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。
- ・ 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき

(研修の確保)

第 17 条 介護支援専門員等の資質向上のために、研修を行う。

- 1 研修は年 1 回以上実施する。
- 2 研修内容記録簿を作成し、管理者が保管する。

(衛生管理等)

第 18 条

- 1 介護支援専門員等の健康状態の管理のために、毎年 1 回は健康診断を受けさせる。
- 2 設備及び備品について、必要な管理を行う。
- 3 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。
  - (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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(秘密保持等)

第 19 条

- 1 従業者は、正当な理由なく、その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 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、あらかじめ同意を文書により得る。
- 3 従業者の退職後においても秘密保持義務が守られるよう、事業者の責任において必要な措置を講ずるものとする。

(掲示、広報)

第 20 条

- 1 事務所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制等の重要事項を掲示又は閲覧可能な形でファイル等で備え置く。
- 2 本事業については、事実に基づき、広報することができる。
- 3 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。

(苦情処理)

第 21 条

- 1 利用者からの苦情には迅速かつ適切に対応するとともに、内容等を記録する。
- 2 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行う。  
又、求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第 22 条 利用者に対する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ずるとともに、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採った処置を記録するものとする。

(損害賠償)

第 23 条

- 1 利用者に対する居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が生じた場合は本法人が責任を持つ。
- 2 本事業の実施のため、福祉事業保険に加入する。

(会計の区分)

第 24 条 福祉事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第25条 次の事項を記録する。

- 1 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 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。
  - (1) サービス事業者等との連絡調整に関する記録
  - (2) 個々の利用者ごとの次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
    - ア 居宅サービス計画
    - イ アセスメントの結果記録
    - ウ サービス担当者会議等
    - エ モニタリングの結果
  - (3) 市町村への通知に係る記録
  - (4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

3 その他の記録は、文書管理規程による。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 26 条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 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し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 虐待防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
- (4) 前 3 項定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(業務継続計画の策定等)

第 27 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。

- 2 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。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第 28 条 事業所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者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。

(身体拘束)

第 29 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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

(その他)

第 30 条 この規程に定めない事項については、理事長がこれを決定する。

(規程の改廃)

第 31 条 この規程の改廃は、理事会の議決によりこれを行う。

附則（平成 17 年 6 月 14 日）

この規程は、平成 17 年 9 月 1 日から実施する。

附則（平成 18 年 3 月 24 日）

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 19 年 7 月 14 日）

この規程は、平成 19 年 7 月 14 日から実施する。

附則（平成 24 年 11 月 24 日）

この規程は、平成 24 年 12 月 1 日から実施する。

附則（平成 26 年 1 月 25 日）

この規程は、新潟県条例施行に伴う変更のため平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 27 年 3 月 20 日）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 29 年 6 月 29 日）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 29 年 11 月 28 日）

この規程は、平成 29 年 11 月 28 日から実施する。

附則（平成 30 年 3 月 27 日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する

附則（令和 2 年 5 月 28 日）

この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から実施する

附則（令和 3 年 7 月 29 日）

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から実施する

附則（令和４年９月２６日）

この規程は、令和４年１０月１日から実施する

附則（令和６年３月２１日）

この規程は、令和６年４月１日から実施する