社会福祉法人京都山城福祉会　ゆりのき居宅介護支援事業所
居宅介護支援事業運営規程

（事業の目的）
第１条　要介護状態の高齢者の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容を記した、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行うとともに、要介護者が介護保険施設等の入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。

（運営方針）
第２条　利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限り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、生活全般にわたる相談・援助を行う。
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、適切なサービスが多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
３．利用者の意思及び人権を尊重し、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。
事業所のサービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりであり、前期・後期ごとに利用割合を説明し同意を得る。
４．利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化防止に配慮し、主治医や医療機関等との連携を考慮し居宅サービス計画の作成・提供を行う。
５．自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
６．事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、関係医療機関、住民による自発的な活動によるサービスを含めた様々な取組を行う者等との連携に努める。
７．地域包括支援センターから要支援者及び総合事業対象者のサービス計画作成等の依頼があった場合は、状況に応じて契約に基づき受託する。
８．利用者の要介護認定等に係る申請に対して利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等に係る申請が行われているか否かを確認し、その支援を行う。
９．要介護等認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し、正しい調査を行う。
１０．利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等

必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

１１．障害福祉サービスから介護保険サービスへの移行がスムーズにできるよう、障害福祉制度の相談支援員と連携を密にする。

１２．上記の他、「介護保険法に基づく指定居宅介護支援の事業の人員等の基準等に関する条例（平成 26 年京都府条例第 18 号）」に定める内容を順守し、事業を実施する。

（事業の名称等）

第３条　名称及び所在地は次のとおりとする。

（１）名称　　社会福祉法人京都山城福祉会
　　ゆりのき　居宅介護支援事業所

（２）所在地　　京都府木津川市木津川台１丁目１９－１

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第４条　社会福祉法人京都山城福祉会　ゆりのき　居宅介護支援事業所　（以下、事業所という）に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者：１名 常勤兼務（主任介護支援専門員と兼務）
管理者は、所属職員を指導監督し、居宅介護支援の利用申し込みに係る調整等を行い、適切な事業の運営が行われるよう統括する。

（２）主任介護支援専門員：１名以上　常勤兼務（内１名は管理者と兼務）
利用者の居宅サービス計画・介護予防サービス計画の作成並びに要介護認定に係る相談・申請、居宅サービス事業者との連絡調整等を行う。

（職員の担当利用者数）

第５条　事業所において担当する利用者数は、１人の介護支援専門員について３５人以下を基本とする。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、社会福祉法人京都山城福祉会就業規則に準じて定めるものとする。

（１）営業日：通常月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び１２月３０日から１月３日までを除く。

（２）営業時間：午前８時３０分～午後５時３０分までとする。

（居宅介護支援事業の提供方法及び内容）

第７条　居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

事業所は、居宅介護支援の提供に際し、あらかじめこの規程の概要の説明を

行い重要事項説明書・契約書にて説明し同意を得る。

２．事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。

① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合

② 利用申込者の居住地が当該事業の通常の事業の実施地域以外である場合

③ 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

３．事業所は、居宅介護支援の提供に際し、被保険者証にて資格・要介護認定等の有無及び有効期間の確認を行うものとする。又、被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、その意見に配慮して居宅介護支援の提供を行うよう努める。

４．事業所は、居宅介護支援の提供に際し、要介護認定がなされていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助をする。

５．事業所は、遅くとも要介護認定の有効期間が終了する３０日前には、要介護認定の更新申請が行われるよう必要な援助をする。

６．要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用割合を前期・後期ごとに説明し、同意を得る。

７．予め、利用者等に対し、利用者が病院若しくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。

（居宅介護支援の具体的取扱方針）

第８条　居宅介護支援の具体的取扱方針は次の通りとする。

（１）居宅介護サービス計画の担当者

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行う。

（２）相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は第 3 条に規定する事業所内等とする。

（３）利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利

用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者またはその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく、最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置づけない。

（４）利用者の状態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、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しなければならない。

（５）居宅サービス計画の原案

居宅サービス原案作成にあたっては、以下について十分留意する

○介護支援専門員は原則、利用者の居宅を最低月１回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象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、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

○介護支援専門員は、要介護認定更新時や利用者の心身の状況の変化、希望及び、置かれている環境の変化に合わせて居宅サービス計画を見直す。

○利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合や、その他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置づける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。

○末期の悪性腫瘍の利用者に限り、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得たうえで、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、居宅を訪問し、状態の変化やサービス変更の必要性を把握する。

○居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等を十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

（６）サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地を求めるものとする。ただし、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師または歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため、複数職種間で意見調整を行い、事業所との連携を図る。

（７）居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者またはその家族に対し、居宅サービス計画に位置づけたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者等の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

（８）地域包括支援センターからの介護予防サービス計画作成の委託

介護支援専門員は、要支援者の介護予防サービス計画作成を地域包括支援センターから委託された場合は、状況に応じて契約に基づき受託し、下記の行為等を行う。

① 利用者の心身状況、希望及び置かれている環境等をアセスメントする。

② 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等を踏まえて、自立支援に向けた介護予防サービス計画を利用者・家族とともに立案し、文書による同意を得て書面を交付する。

③ 介護予防サービスの開始前には、各介護予防支援事業者、利用者・家族を含めたサービス担当者会議を開催する。

④ 利用者の心身の状況の変化や、自立支援に向けた介護予防サービス計画書に沿ったサービスが行われているか、定期的に居宅訪問をして、本人・家族に面接し、ケアプランの評価を記録する。状況については地域包括支援センターへ報告する。

２．サービスの実施状況の継続的な把握、評価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及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者の服薬状況、口腔機能、その他利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

（２）介護支援専門員は、少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、

利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

３．介護保健施設の紹介等は次の通りとする。

（１）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になったと認める場合又は、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、主治の医師等の意見を求めたうえ、介護保健施設等への紹介その他便宜の提供を行う。

（２）介護支援専門員は、介護保健施設等から退院又は退所しようとする要介護者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。

（通常の事業の実施範囲）

第９条　原則として木津川市（旧加茂町を除く）及び精華町とする。

（利用料等）

第 10 条　居宅サービス計画費については、介護報酬告示上の額とする。法定代理受領の場合は、利用者負担額は無料とする。

２．　サービスを提供する際には、あらかじめ利用者や家族に対しサービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得て書面を交付する。

３．　保険料の滞納等により法定代理受領が出来なくなった場合は、利用者に居宅サービス計画費を全額請求し、領収に際しては指定居宅介護支援提供証明書の発行を行う。

４．　交通費については無料とする。ただし、通常の事業の実施範囲以外については、別紙の通り定め徴収する。

５．　その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し、同意を得たものに限り徴収する。

６．　領収書は原則として再発行しないものとする。ただし、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、利用者又は利用者の代理人から領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行するものとする。なお、発行に際しては文書料として、１通につき金１，０００円（税抜）を申し受けるものとする。

７．　介護予防サービス計画費の委託料に関しては、委託を受けた地域包括支援センターの定めた料金とする。

（サービス提供の記録）

第 11 条　事業所は、居宅介護支援・介護予防及び総合事業のサービス提供に際し必要な書類の記載を行い、その完結の日から５年間は保管する。

（掲示）

第 12 条　事業所内に運営規程（の概要）及び勤務体制等を記載した重要事項説明書を掲示するものとする。

（苦情処理）

第 13 条　事業所は、提供した居宅介護支援の苦情について窓口を設置し、マニュアルに沿って迅速・適切に対応するものとする。

２．　事業所は、利用者からの苦情に関して保険者等が行う調査に協力する。又指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。

３．　事業所は、利用者が国民健康保険団体連合会へ行う苦情の申し立てに関して必要な援助を行う。又、指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。

４．　第三者委員の設置、当施設以外でも苦情申し立てを受け付けるため、第三者委員を設置するものとする。

（事故発生時の対応）

第 14 条　事業所は、提供した居宅介護支援により事故が発生した場合は、緊急時・事故発生マニュアルに沿って利用者の家族、保険者等に連絡し、必要な措置を講ずる。又、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

（緊急時の対応）

第 15 条　事業所は、居宅介護支援を行う上で利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、緊急時・事故発生マニュアルに沿って家族並びに主治医に連絡を取る等の措置を講ずるものとする。

（虐待防止のための措置）

第 16 条　事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当者を選定し、定期的な研修を実施する。サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護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市町村に通報する。

（個人情報の保護及び秘密の保持）

第 17 条　事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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家族の同意を文書により得るものとする。

２．　事業所の従業者は、正当な理由がなく、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。この守秘義務はサービス提供が終了した後、従事者の退職後も同様とする。

（勤務体制の確保）

第 18 条　事業所は、利用者に対し、適切な居宅介護支援を提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

２．　事業所は、利用者に直接影響を及ぼさない業務を除いて、事業所の職員によって居宅介護支援を提供する。

３．　事業所は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保する。

（その他運営に関する留意事項）

第 19 条　事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設け、又、業務体制を整備する。

２．　事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

附則　　この規程は、平成２０年　１２月　１日より施行する。

・平成２３年　４月　１日　　改訂
・平成２５年　４月　１日　　改訂
・平成２７年　６月　１日　　改訂
・平成２８年　４月　１日　　改訂
・平成３０年　４月　１日　　改訂
・平成３１年　１月　１日　　改訂
・平成３１年　２月　１日　　改訂
・令和　１年　８月　１日　　改訂
・令和　２年　12 月　１日　　改訂
・令和　４年　４月　１日　　改訂