

## 美山居宅支援センター運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人阿部睦会が開設する美山居宅支援センター（以下「事業所」という。）が行う、指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正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、事業所の介護支援専門員は利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って要介護状態又は要支援状態にある利用者(以下「利用者」という。)に対し、自立の支援及び生活の質の向上を図る為、適正な指定居宅介護支援及び指定介護予防支援（以下「指定居宅介護支援等」という。）を提供することを目的とする。

### (運営の基本方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等になった場合でも、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が営むことができるよう指定居宅介護支援等を行う。

2. 事業所の介護支援専門員は、利用者の選択に基づき、適正な保健・医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「ケアプラン」という。）に位置づける居宅（介護予防）サービス事業所について、利用者は複数の事業所の紹介を求めることが可能であることなどを説明するものとする。

3. 事業の実施に当たっては、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指定居宅サービス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、公正中立に行うものとする。複数の事業所の紹介を求める事が可能であることやケアプラン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ます。

また、サービス提供開始時には次の2点を利用者に説明し、理解したことについて予め文書を交付します。

① 直近6ヶ月間に作成したケアプランに於ける訪問介護などのサービス割合。

② 直近6ヶ月間に作成したケアプランに於ける訪問介護などのサービス事業所ごとの提供割合。

4. 当該事業所全体のサービス内容を検討するサービス検討会議を適宜実施するものとする。ただし、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍等の利用者に限っては、主治の医師などの助言を得る事を前提として、サービス担当者会議の招集を不要とする事などにより、ケアマネジメントプロセスを簡素化できるものとする。

5. 事業の運営に当たっては、地域包括ケアシステム強化を念頭に、地域共生社会の構築に寄与することを認識しながら市町村・地域の保健・医療・福祉サービス(地域包括支援センター・老人介護支援センター・他の指定居宅介護支援事業所・指定介護予防支援事業所・介護保険施設など)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。また、障害福祉制度の相談支援員との密接な連携を促進していくものとする。

6. 入院時に担当介護支援専門員の氏名などをその医療機関へ提供する依頼を義務つける事とする。また、医療系サービスの利用時に意見を求めた医師などにケアプランを交付することを義務つけることとし、さらに、訪問介護事業所などから伝達された利用者の口腔衛生・内服状況などを主治の医師へ必要な情報伝達を行うことを義務とする。

7. 管理者不在時や担当者不在時などの際には他の介護支援専門員が相互に補助しあうなど事務分担・協力体制とし、情報共有・連携を随時行うものとする。

#### (基本理念)

第3条 事業所の基本理念は、次のとおりとする。

- ・「優しい心と微笑み」
- ・「豊かな感性の錬磨」
- ・「明朗で規律正しい業務遂行」

#### (事業所の名称等)

第4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 美山居宅支援センター
2. 所在地 三浦市初声町下宮田1846番地

#### (人員の職種・員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 主任介護支援専門員1名(常勤・兼務)

管理者は、事業所における介護支援専門員その他の従業者の管理、介護予防支援・居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令などにおいて、規定されている指定居宅介護支援事業等の実施に関し、当該事業所の介護支援専門員その他の従業者にこの章の規定を遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また、原則として専ら管理者職務に当たるがその業務に支障がない限り、当該事業所の介護支援専門員としての職務にも従事する。

2. 介護支援専門員 1名(常勤・兼務)  
1名(常勤・専従)

利用者などからの相談に応じ、その利用者の心身の状況や置かれている環境などに応じて、本人やその家族の意向などを基に、介護予防の為に効果的な支援の方法、居宅(介護予防)サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容などの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅(介護予防)サービス事業者、介護保険施設などとの連携調整その他の便宜の提供を行う。

3. 事務員 1名(常勤・兼務)

要介護認定調査関連書類の取り扱い(書類受領・打ち込み・複写・ファイリング他)、給付関連業務、連絡調整にかかる電話・fax・メールの送受信など介護支援専門員が行う補完的事務に従事する。

4. 職務基本方針

指定居宅介護支援等事業所として、自らその提供する指定居宅介護支援等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

#### (営業日及び営業時間、連絡方法など)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

1. 営業日 月曜から金曜までとする。  
ただし、土・日・祝日・年末年始(七曜表による変動あり)は休業とする。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
3. 24時間常時連絡が可能な体制 [046-889-0782] とし、災害時などには電話[046-887-1239]により連絡体制を保持するものとする。

(指定居宅介護支援等の提供方法・内容・利用料等)

第7条 指定居宅介護支援等の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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して行う。その内容は次のとおりとする。

1. 要支援・要介護認定の申請にかかる相談及び申請代行
2. 要支援・要介護認定された高齢者に対するケアプランの作成
3. 要支援・要介護認定にかかる訪問調査（市委託業務）
4. 利用者がケアプランに基づく指定居宅サービス等が受けられるよう自ら選択した指定居宅（介護予防）サービス事業者・その他の者との連絡調整を行う。
5. 利用者が介護保健施設へ入所を要する場合は、介護保険施設へ紹介する。
6. 居宅訪問頻度は、居宅介護支援では月1回程度、介護予防支援では3ヶ月に1回程度で、その他必要に応じた居宅訪問とする。但し、感染症対策強化期間、または自然災害発生時は厚生労働省老人保健福祉局の発令を遵守する。
7. 感染症や災害が発生した場合でも必要な介護サービスなどが提供できるよう業務継続に向けた取り組みの強化として、研修・訓練を含む業務継続計画(BCP)を策定していくこととする。
8. 課題分析は、利用者の居宅を訪問して利用者及びその家族に面接して行うものとし、利用者の生活全般についての状態を十分に把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
9. ケアプラン原案の作成は、居宅サービス計画ガイドラインに準拠し、利用者なら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、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用する上での留意点などを示した居宅サービス計画の原案を作成する。
10. 面談・相談、サービス担当者会議の開催場所は相談室及び利用者の居宅、他とする。ケアプラン原案に位置付けた指定居宅サービスなどの担当者を招集したサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会などによりケアプラン案の内容について主治の医師や担当者から専門的見地の意見を求め、合意を得たケアプランを利用者やサービス提供事業者や主治の医師へ交付するものとする。  
サービス担当者会議に於いて、当該利用者やその家族から同意が得られる時はテレビ電話やその他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。  
ケアプランに位置付けた指定居宅（介護予防）サービス事業所に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
11. ケアプランや重要事項説明書などにおける利用者等への説明・同意・交付に於いて、利用者等の署名・押印について求めないことが可能であることとし、その場合の代替案を明示するとともに、様式から押印欄を削除することとし、この経緯を電磁的記録とする。

12. 前項のサービス提供内容を把握するため、原則、利用者宅を月1回以上訪問し、利用者とその家族と面談し、モニタリング等の内容を月1回記載する。利用者宅を訪問できない場合は、テレビ電話等の活用により、面談を行うことができるものとする。ただし、利用者などに変化が認められる場合は居宅を訪問して面接に切り替えることとする。なお、テレビ電話等の活用に当たっては、個人情報保護委員会、厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのガイドライン」、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等に準拠する。また、以下について留意する。
- ・テレビ電話装置等による長所・短所を伝え、丁寧な説明を行い、文書により同意を得るものとする。同意を得ることが困難と考えられる利用者にはこの面接の対象者とししない。
  - ・利用者の心身状況が安定していることを確認するに当たっては、主治医による医学的意見、介護者の状況や住環境に変化がない事、保険外サービスも含んだサービス利用に変更がないことを踏まえて総合的に判断する。
  - ・テレビ電話装置等による面接を行う場合、画面越しでは確認できない利用者の健康状態や住環境の情報についてはサービス事業所からの情報提供により補完する。この場合は、事業所の担当者の了解を得る。
13. 指定居宅介護支援等を提供（ケアプランを作成）した場合の利用料(居宅介護支援費又は介護予防支援費)は、法定代理受領の場合は厚生労働大臣の定める基準によるものとする。
- 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書又は指定介護予防支援提供証明書を交付する。(後掲あり)
14. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費はその実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は1キロメートル50円とする。
15. 前項で費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明をした上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名）を受けること。
16. 質の高い居宅介護（予防支援）サービスが提供できるよう介護支援専門員一人当たりの担当上限利用者数(標準担当件数)は44件未満とする。
17. 居宅において居宅介護(予防支援)サービス・訪問サービスなどの提供中に、利用者・家族などから介護支援専門員・訪問介護員・訪問看護師などの個人としての尊厳を不当に傷つけるハラスメント行為があると認められる場合は、客観的に発生の有無を捉え、事実の記録を行い、関係各位による連携や相談を行い、改善に向けた話し合いを行うこととする。また、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を策定し、それを明確化する等の措置を講ずる。

#### (通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域について、居宅介護支援事業は三浦市全域・横須賀市一部とする。介護予防支援事業は三浦市全域とする。

#### (秘密保持)

第9条 当該事業における安全と信頼の確保を目的に秘密の保持に努めるものとする。

1. 従事者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従事者との雇用契約の内容とする。

(個人情報保護)

第10条 個人情報の保護について以下に努めるものとする。

1. 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
2. 個人情報の外部提供については本人・代理人の了解を得て、本人の不利益にならないよう、また、業務上必要となる最低限の情報提供に限ることとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 利用者の人権の擁護・虐待などの発生または、再発防止の為、次の措置を講ずる。

1. 虐待を防止するための従業者への研修  
 虐待防止委員会(テレビ電話等の利用を含む)を定期的開催し、その結果を従業者へ周知する。  
 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備  
 虐待防止指針の策定を整備  
 その他虐待防止の為に必要な措置
2. サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者(利用者の家族など高齢者や障害者などを現に養護するもの)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、市町村へ通報するものとする。

(身体拘束禁止に関する事項)

第12条 事業者は、利用者又は他人の生命、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。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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等必要な事項を記録するものとする。

(従業者の研修)

第13条 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るために、虐待防止・権利擁護・認知症ケア・介護予防・ターミナルケアマネジメントなどの事項に関して研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| 1. 採用時研修 | 採用後2か月以内                |
| 2. 継続研修  | 倫理・法令遵守・介護支援専門員倫理要綱 年1回 |
|          | 身体拘束・権利擁護 年1回           |
|          | 虐待防止・介護予防 年1回           |
|          | 認知症ケア・ハラスメント防止対策 年1回    |
|          | 多職種連携・感染症防止対策 年1回       |
|          | 終末期(ターミナル)ケアマネジメント 年1回  |
|          | 業務継続・プライバシー(個人情報)保護 年1回 |

3. 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で行う事例検討会・研修会など必要に応じて適宜研修を開催、あるいは参加を促進していくものとする。

#### (事故発生時の対応)

第14条 利用者に対する指定居宅介護支援等の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村や利用者の家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じ、その内容を記録(電磁的記録を含む)し、5年間保管する。

2. 利用者に対する指定居宅介護支援等の提供により賠償すべき事故などが発生した場合には、損害賠償やその責任過失などについて話し合いを速やかに行う。

#### (業務継続計画の策定)

第15条 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等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「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

- (1) 介護支援専門員に対し、「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に実施する。
- (2) 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。

#### (感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止などの衛生管理)

第16条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 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を概ね6ヶ月に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) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 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に実施する。

#### (苦情処理などの対応)

第17条 自ら提供した指定居宅介護支援等または自らがケアプランに位置付けた指定(介護予防)居宅サービスなどにおいて、利用者及び家族、サービス提供事業者からの苦情があった場合には、必要な援助を行うとともに、迅速かつ適切に対応する。

2. 苦情を受けた場合には、その内容などの記録(電磁的記録を含む)を行い、5年間保管する。
3. 市町村や国民健康保険団体連合会(以下、「市町村等」という)が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導または助言などを受けた場合には、当該指導または助言に従って適切な改善を行うものとする。
4. 市町村等から改善報告の求めがあった場合には、改善内容を報告する。

#### (居宅介護支援の利用料など)

第18条 令和6年度介護報酬改定に則り、次のように定める。

1. 介護予防支援費用(Ⅱ) 5,116円(472単位×10.84円)  
居宅介護支援費用  
要介護度1・要介護度2 11,772円(1,086単位×10.84円)  
要介護度3・要介護度4・要介護度5 15,295円(1,411単位×10.84円)
2. 居宅介護支援加算費用[対象月のみ]  
初回加算 3,252円(300単位×10.84円)

入院時情報連携加算(1)	2,710 円(250 単位×10.84 円)
入院時情報連携加算(2)	2,168 円(200 単位×10.84 円)
退院・退所加算	4,878 円～9,756 円 (450～900 単位×10.84 円)
通院時情報連携加算	542 円(50 単位×10.84 円)

3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出のうち、情報通信機器等の活用等の体制に係る届出により、基本報酬区分を新区分である居宅介護支援費(Ⅱ)とする。この際の連絡受付番号は、080-6894-6039 とする。但し、前段の連絡先でも良い。

(その他運営に関する重要事項)

1. 指定居宅介護支援等に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間は保存するものとする。
2. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人阿部睦会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
3. 地域ケア会議における関係者間の情報共有に協力し、当該会議に於いてケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めるものとする。
4. 書面表示の見直しについては、事業所内での書面掲示の他、備え付けの書面(紙ファイル等)に加え、インターネット上で情報の閲覧(事業所ホームページ、情報公表システム等)ができるものとする。

附 則

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 13 年 2 月 1 日改正。

この規程は、平成 14 年 1 月 1 日改正。

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日改正。

この規定は、平成 17 年 8 月 1 日改正。

この規定は、平成 18 年 4 月 1 日改正。

この規定は、平成 19 年 4 月 1 日改正。

この規定は、平成 20 年 8 月 1 日改正。

この規定は、平成 23 年 11 月 1 日改正。

この規定は、平成 24 年 10 月 3 日改正。

この規定は、平成 25 年 10 月 1 日改正。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日改正。

この規定は、令和元年 5 月 1 日改正。[元号改正・提供方法の一部改正]

この規定は、令和元年 10 月改正。[令和元年度介護報酬改定]

この規定は、令和 3 年 4 月改正。[令和 3 年度介護報酬改定・事務員配置]

この規定は、令和 3 年 12 月 1 日改正。[介護支援専門員新配置による改定]

この規定は、令和 4 年 1 月 20 日改正。[介護サービス公表制度における調査による改定]

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日改正。[介護支援専門員新配置による改定…非常勤専従削除]

この規定は、令和 5 年 3 月 17 日改正。[3/17 実施の令和 4 年度集団指導により、運営基準減算に係るサービス提供開始に際する説明等について一部修正加筆]

この規定は、令和 6 年 4 月改正。[令和 6 年度介護報酬改定]

この規定は、令和 7 年 4 月改正。[書面掲示の見直し]

この規定は、令和 8 年 4 月改正。[介護予防支援受諾再開：介護予防支援費(Ⅱ)届出]