

## ○居宅介護支援事業運営規程（平成12年4月25日制定）

|           |            |            |            |            |
|-----------|------------|------------|------------|------------|
| <b>改正</b> | 平成13年3月26日 | 平成14年3月5日  | 平成14年5月28日 | 平成15年3月31日 |
|           | 平成16年1月26日 | 平成16年3月30日 | 平成16年6月23日 | 平成17年2月24日 |
|           | 平成17年9月26日 | 平成18年3月28日 | 平成18年7月7日  | 平成21年2月26日 |
|           | 平成22年6月25日 | 平成24年9月13日 | 平成26年3月26日 | 令和2年1月29日  |
|           | 令和3年2月24日  | 令和4年2月3日   | 令和6年1月9日   |            |

（目的）

**第1条** この事業は、組合員とその家族および地域住民に、良質かつ適切な介護サービスを提供し、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。

（運営方針）

**第2条** この組合は、組合員とその家族および地域住民が要介護状態等になったときに、その有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、適切なサービスを総合的かつ効率的に提供する。

② この組合は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを、公平かつ中立に実施する。

③ この組合は、地域福祉の向上のため、市町、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉機関と密接に連携する。

（事務所の名称、所在地）

**第3条** 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

| 事業所の名称                  | 所在地              |
|-------------------------|------------------|
| J Aたじま豊岡介護センター居宅介護支援事業所 | 豊岡市土淵133番地の5     |
| J Aたじま浜坂介護センター          | 美方郡新温泉町七釜678番地の2 |
| J Aたじま南但介護センター          | 朝来市和田山町栄町25-1    |

（事業の実施地域）

**第4条** 事業の実施地域は、この組合の地区である豊岡市、香美町、新温泉町、養父市、朝来市とする。

（従業者の職種、員数及び職務内容）

**第5条** この事業所に配置する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

### 1 管理者

(1) 常勤で兼務の管理者（介護支援専門員）を1名設置する。

(2) 管理者は、従業者及び利用の申込みに係る調整など業務の管理を一元的に行い、また必要な指揮命令を行う。

### 2 介護支援専門員

(1) 事業規模に応じて適切な人数の介護支援専門員を常勤で1名以上設置する。

(2) 居宅サービス計画の作成、変更を行う。

(3) 要介護認定調査を市町より受託するときは、市町の規定により実施する。

(4) 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、市町の規定により実施する。

（営業日、営業時間及び休日）

**第6条** 営業日、営業時間及び休日は次のとおりとする。ただし、この組合が特別に定めたときはこの限りで

はない。

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとし、土、日、祝日、年末年始は休日とする。
- 2 営業時間は、8時30分から17時00分までとする。
- 3 年末、年始の休日は、12月31日～翌年1月3日とする

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

**第7条** 指定居宅介護支援の提供方法及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

|                         |
|-------------------------|
| J Aたじま豊岡介護センター居宅介護支援事業所 |
| J Aたじま浜坂介護センター          |
| J Aたじま南但介護センター          |

- 2 使用する課題分析票の種類は、J Aたじま統一書式を使用する。
- 3 サービス担当者会議の開催場所

|                         |
|-------------------------|
| J Aたじま豊岡介護センター居宅介護支援事業所 |
| J Aたじま浜坂介護センター          |
| J Aたじま南但介護センター          |

- 4 居宅訪問モニタリングの概要及び頻度は、次のとおりとする。

モニタリングの頻度の概要

- 1 居宅サービス計画がどの程度適切に実施し得たのか
- 2 居宅サービス計画に盛り込まれているサービス計画が達成されたか
- 3 個々のサービスやサポートの内容が適切であったか
- 4 介護サービス計画の変更を求めるような要介護者側での新しいニーズが生じていないか

モニタリングの頻度

- 1 ケアプランが最初に実施されるとき

ケアプランが円滑に実行され要介護者は自立の方向で支援され生活の質が高まる方向で進んでいるという事を確認する為、最初の週のスケジュールが順調に進められているか等毎日確認を行っていく

- 2 訪問を通じて問題状況が生じていないか定期的に確認していく

ターミナル期であるとかADLの進捗が著しく速い場合等の状況に於いては1ヶ月に1回か2回以上の訪問は必要であるが、他方ADLが固定している場合1ヶ月に1回程度の訪問で確認を行っていく

- 3 サービス提供機関等からの連絡を受けてモニタリングを行う

要介護者と家族の問題点やニーズの変化をサービス提供機関が関わる中で発見した場合連絡を受けてケアマネジャーはモニタリングを行う

以上モニタリングを実施しますがケアマネジャーは居宅サービス計画を遂行するにあたり各サービス機関との連携を図りつつ要介護者の自立支援又家族支援を援助し、サービスの質を確保向上させ、均質なレベルの質をもっていける様努力確保していきます。

(居宅サービス計画の作成)

**第8条** この組合は、次のとおり居宅サービス計画の作成を行う。

- 1 介護支援専門員は、居宅サービスの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、介護給付対象サービス以外の保健・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 介護支援専門員は、居宅サービスの計画の開始にあたり、利用者によるサービスの選択に資するよう、地域の居宅サービス事業者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。
- 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する上で解決すべき課題を把握する。
- 4 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者について解決すべき課題に基づき、地域のサービスが提供される体制を勘案して、当該解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせを検討し、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及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料、サービス提供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。
- 5 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、サービス担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者より専門的な見地から意見を求める。
- 6 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居宅サービスについて、保険給付の対象となるかどうかを区分したうえで、居宅サービス計画の原案の内容について、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。
- 7 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サービス担当者に交付する。

(サービス実施状況の継続的な把握・評価)

**第9条** 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。

- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握にあたっては、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、特段の事情のない限り、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、かつ三月に一回、居宅サービス計画の実施状況の把握の結果を記録する。

(居宅サービス計画の変更)

**第10条** 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、サービス担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者より専門的な見地から意見を求める。

- 1 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けたとき、又は要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けたとき
- 2 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定をうけたとき、又は要支援認定を受けている利用者が要支援更新認定を受けたとき
- 3 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けたとき

(介護保険施設等への紹介等)

**第11条** 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率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ることが困難になったと認めるとき、及び利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望するときには、介護保険施設等の紹介を行う。

- ② 要介護者等が介護保険施設等から退院・退所する依頼があったときは、円滑に居宅における生活へ移行できるように、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(サービス提供困難時の対応)

**第12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ときは、他の居宅介護支援事業者を紹介する。

(受給資格等の確認)

**第13条** 利用者から指定居宅介護支援の提供を求められたときは、次により確認し対応する。

- 1 被保険証等で、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。
- 2 認定審査会の意見等が記載されているときは、その指示にしたがって居宅サービス計画を作成する。
- 3 利用者が要介護認定を受けていないとき等は、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行う。

(医療と連携)

**第14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とき等に、利用者の同意を得て主治医等の意見を求める。

- ② 居宅サービス計画に医療サービスを位置づけるときは、医療サービスに係わる主治医等の指示がある場合に限り行い、また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15条** 居宅サービスは、医療サービスとの連携に十分配慮し、懇切丁寧を旨とし、利用者が理解と納得を得られる説明を行う。

- ② 常にサービスの質の評価を行い、その改善をはかる。

(利用料及びその他の費用の額)

**第16条** 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事業を行うときは、利用者より実費相当分の交通費を徴収する。  
なお、自動車を使用したときの交通費は、1 km当たり30円を徴収する。

(身分を証する書類の携行)

**第17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ときに、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18条** 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する申し出があったときは、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。

(利用者に関する市町への通知)

**第19条** 利用者が次のいずれかに該当するときは、意見を付して市町に通知する。

- 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、又は受けようとしたとき。

(研修の確保)

**第20条** 介護支援専門員等の資質向上のために、必要な研修を行う。

(衛生管理等)

**第21条** 介護支援専門員等は、清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時及び採用後において毎年1回

健康診断を受けなければならない。

- ② 設備及び備品について、必要な管理を行う。

(秘密保持等)

**第22条** 従業者は、正当な理由なく、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。

- ② 利用者の個人情報サービスをサービス担当者会議等で用いる場合は、あらかじめ文書により本人の同意を得る。

(掲示、広報)

**第23条** 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する。

- ② この事業については、事実に基づき適正な広報をすることができる。

(苦情処理)

**第24条** 利用者及びその家族からの苦情には迅速かつ適切に対応する。

- ② 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

- ③ 利用者の苦情に関して、市町、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をを行い、指導・助言に対して必要な改善を行う。

- ④ 市町、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告する。

(事故発生時の対応)

**第25条** 居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者家族等に連絡を行い、必要な措置を講じる。

- ② 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置を記録する。

- ③ 第1項につき、訪問福祉活動特約付団体建物火災共済に加入する。

(会計の区分)

**第26条** この事業の会計は、その他の事業の会計と区分する。

(記録の保存)

**第27条** 設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備し、文書規程の定めにより保存する。

- ② 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスの完結の日から5年間保存する。

(反社会的勢力の排除)

**第28条** 利用者または代理人が次のいずれかに該当する場合にはサービスの利用を断るものとする。またサービス提供後に判明した場合はサービスの提供を停止し、契約の解約をすることとする。

- 1 暴力団、暴力団員（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含む）、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、その他の反社会的勢力に該当すると認められること。
- 2 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与する等の関与をしていると認められること。
- 3 反社会的勢力を不当に利用していると認められること。
- 4 その他反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められること。

(虐待防止に関する事項)

**第29条** 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 虐待の防止のための対策等を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- 4 事業所は、サービス提供中に、介護事業所の従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護

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。

(その他)

**第30条** この規程に定めのない事項については、組合長がこれを決定する。

附 則 (平成12年4月25日)

- 1 この規程の改廃は、組合長が行う。
- 2 この規程は、平成12年5月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月26日)

この規程の変更は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月5日)

この規程の変更は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年5月28日)

この規程の変更は、平成14年7月1日から施行する。

附 則 (平成15年3月31日)

この規程の変更は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年1月26日)

この規程の変更は、平成16年2月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月30日)

この規程の変更は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年6月23日)

この規程の変更は、平成16年7月1日から施行する。

附 則 (平成17年2月24日)

この規程の変更は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年9月26日)

この規程の変更は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月28日)

この規程の変更は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年7月7日)

この規程の変更は、平成18年7月15日から施行する。

附 則 (平成21年2月26日)

この規程の変更は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月25日)

この規程の変更は、平成22年7月20日から施行する。

附 則 (平成24年9月13日)

この規程の変更は、平成24年10月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月26日)

この規程の変更は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年1月29日)

この規程の変更は、令和2年3月1日から施行する。

附 則（令和3年2月24日）

この規程の変更は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年2月3日）

この規程の変更は、令和4年3月14日から施行する。

附 則（令和6年1月9日）

この規程の変更は、令和6年1月25日から施行する。