

# 県民せいきょう居宅介護支援事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規定は、福井県民生活協同組合が開設する県民せいきょう居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員およ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が要介護等にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 指定居宅介護支援事業所は、その利用者が要介護状態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に配慮するとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択にもとづき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

また、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

- 2 事業所の介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たってはその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、利用者へ提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定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。
- 3 指定居宅介護支援事業者は、事業の運営に当たっては、市町、地域包括支援センター、他の指定居宅支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第51条の17第1項第1号に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努めるものとする。
- 4 指定居宅介護支援事業者は福井市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、又は暴力団若しくは同条第2号に規程する暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者ではないものとする。

## (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 県民せいきょう居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 福井県福井市羽水1丁目107

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4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 1名(常勤)
  - ①管理者は、主任介護支援専門員とし介護支援専門員と兼務する。
  - ②事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
  - ③介護保険サービスや他の保健・医療サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などを行う。
- (2) 介護支援専門員1名以上  
介護支援専門員は、以下を行う。
  - ① 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成
  - ② 要介護認定を行う際に必要となる「訪問調査」の市町から受託
  - ③ 居宅サービス事業者及び介護保険施設等との連絡調整を行う。

### (職員の勤務体制等)

第5条 事業所の職員の勤務体制は、組合就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は毎月勤務表を前月の15日までに作成し、当該職員に周知するものとする。
- 3 指定居宅介護支援の業務は、介護支援専門員が担当するものとする。
- 4 管理者は、事業所の職員に対し、資質向上のための研修の機会を下記の通り確保するものとする。

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年2回以上

- 5 管理者は、事業所の職員に対し清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
- 6 事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員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。

### (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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8:30~17:30までとする。但し、電話などにより緊急時は24時間連絡が取れるようにしておく。

### (内容及び手順の説明と同意)

第7条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ、利用申し込み者又はその家族に対し、この規定の概要、その他の利用申し込み者の選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画が利用者の希望に基づいて作成されているものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、前6か月間に当該指定居宅支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6か月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者または指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努める。
- 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。

### (提供拒否の禁止)

第8条 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

### (サービス提供困難時の対応)

第9条 事業所は、事業の実施地域によって、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認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業所の紹介その他必要な措置を講ずるものとする。

### (受給資格等の確認)

第10条 事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者証資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確かめるものとする。

### (要介護認定等の申請等に係る援助)

第11条 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申し込み者の意志を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申し込み者については、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、当該利用申し込み者の意志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。

3 事業所は、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限満了日の1ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

### (指定居宅介護支援の基本的取扱指針)

第12条 事業所は、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。

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

### (指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第13条 指定居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによる。

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における複数の指定居宅サービス事業者などに関するサービス内容、利用料などの情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者サービスの選択を求めるものとする。

(2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、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ものとする。

(3) 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、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うものとする。この場合、面接の主旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

(4) 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解決すべき課題に基づき、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、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上で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ものとする。

(5) 介護支援専門員は、サービス担当者会議〔介護支援専門員が居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅サービス等の担当者（以下この号において「担当者」という。）を召集して行う会議〔テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）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なければならない。〕をいう。以下同じ。〕の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービスの原案の内容について、担当者からの専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他の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により意見を求めることができるものと

- する。
- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区別した上で、その種類、内容、利用枠等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た上で交付するものとする。
  - (7) 介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業所等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
  - (8) 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との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
  - (9) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等又は薬剤師に提供するものとする。
  - (10) 地域ケア会議において、個別の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こととする。
  - (11) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活が困難となったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介、その他の便宜の提供を行うものとする。
  - (12) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又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、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ものとする。
  - (13) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護(厚生労働大臣が定めるものに限る。)を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に当該回数以上の訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町に届け出るものとする。
  - (13の2) 介護支援専門員は、その勤務する指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅介護サービス等に係る居宅介護サービス費、特定居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費(以下この号において「サービス費」という。)の総額が居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合等が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であつて、市町からの求めがあった場合には、当該指定居宅介護支援事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町に届けるものとする。
  - (14) 介護支援専門員は、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には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治の医師等」という。)の意見を求めるものとする。  
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主治の医師等に交付するものとする。
  - (15) 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付ける場合にあつては、当該医療サービスに係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付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該注意点を尊重してこれを行うものとする。
  - (16) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位

置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないものとする。

- (17) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載するものとする。
- (18) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その理由の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載するものとする。
- (19) 介護支援専門員は、利用者が掲示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨（居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- (20) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、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ものとする。
- (21) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、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又は福祉サービス、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を含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。
- (22) 指定居宅介護支援の提供にあつては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者とその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明するものとする。

#### (課題分析票の種類等)

第14条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析票及び利用者の相談の場所は、次のとおりとする。

- (1) 使用する課題分析票                      アセスメントシート（県民せいきょう版）
- (2) 相談の場所                                      通常事業所相談室やご自宅等
- (3) サービス担当者会議の場所                  通常事業所相談室やご自宅等
- (4) 介護支援専門員による居宅訪問の回数等  
少なくとも月1回は利用者の居宅にて面接を行い、結果を記録することとする。又、必要時及び利用者の要請により訪問するものとする。
- (5) 実施状況の把握（モニタリング） 1ヶ月に1回はモニタリングの結果を記録する。

#### (利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第15条 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その他利用者からの申し出があつた場合には、当該利用者に対し、直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への通知)

第16条 事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次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に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに介護給付等サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められたとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

### **(指定居宅介護支援の利用料及び支払いの方法)**

第17条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受理事務に該当する場合は、無料とする。

### **(通常の事業の実施地域)**

第18条 通常の事業の実施地域は、福井市の区域とする。

### **(秘密保持)**

第19条 事業所の職員は、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 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、職員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を職員との雇用契約の内容とする。

3 事業所は、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ものとする。

### **(利益収受の禁止等)**

第20条 指定居宅介護支援事業者及び指定居宅介護支援事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該指定居宅介護支援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付けるべき旨の指示等を行ってはならない。

2 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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 指定居宅介護支援事業者及び、その従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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受してはならない。

### **(苦情処理)**

第21条 事業所は、提供した指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

### **(虐待防止に関する事項)**

第22条 事業者は、人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的(年1回以上)に開催すること。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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に通報するものとする。

### **(身体拘束等の禁止)**

第23条 事業者は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための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（以下この条において「身体拘束等」

という。)を行わないものとする。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策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こと。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

#### (業務継続計画の策定等)

- 第24条 事業者は、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 事業者は、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実施するものとする。
  - 3 事業者は、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。

#### (感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第25条 事業者は、当該指定居宅介護支援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、次に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 当該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) 当該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指針を整備する。
  - (3) 当該事業所において、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(年1回以上)及び訓練(年1回以上)を定期的実施する。

#### (掲示及び広告等)

- 第26条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規定の概要、職員の勤務体制、利用料の額、その他利用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、及びウェブサイトに掲載するものとする。
- 2 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。
  - 3 指定居宅介護支援事業者は、前項に規定する事項を記載した書面を当該指定居宅介護支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

#### (事故発生時の対応等)

- 第27条 事業所は、事業所業務の提供により事故が発生した場合には速やかに市町、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、事業所業務の提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### (緊急時の対応)

- 第28条 介護支援専門員は、訪問中に利用者の病状及び生活に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医、家族関係者に連絡を行う等の必要な処置を講ずるとともに、管理者に報告し

なければならない。

**(身分を証する書類の携行)**

第29条 事業所の介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者またはその家族から求められたときは、これを掲示しなければならない。

**(人材育成の為の実習の受け入れ)**

第30条 地域の人材育成に資するため、介護支援専門員実務研修等における実習の受け入れに協力する。

**(会計の区分等)**

第31条 事業所の会計は、本組合のその他の事業の会計と区分するものとする。

2 事業所の経理は、本組合経理の定めるところによる。

**(記録の整備等)**

第32条 事業所は居宅介護支援基準第29条に基づき、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録、その他重要な帳簿を整備するものとし、その完結の日から5年間保存しなければならない。

**(委任)**

第33条 この規約に定める規程の他、事業所の運営について必要がある場合は、居宅介護支援基準に基づき、この規定の趣旨、目的に反しない範囲で本組合理事長が別に定めるものとする。

**附則**

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

平成13年10月	1日	一部改定	
平成14年	1月	1日	一部改定
平成15年	4月12日	一部改定	
平成17年	6月	1日	一部改定
平成18年	4月	1日	一部改定
平成19年	1月26日	一部改定	
平成27年10月	1日	一部改定	
平成27年11月15日		一部改定	
平成30年	4月	1日	一部改正
令和3年	4月	1日	一部改正
令和3年	5月	1日	一部改正
令和6年	4月	1日	一部改正