

稲庭クリニック居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第1条

医療法人わらべ会（以下「本法人」という。）設置運営する「稲庭クリニック介護支援センター」（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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が、介護保険法の理念に基づき、要介護状態または要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。

（運営方針）

第2条

- 1 利用者が要介護状態等と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に考慮して行うものとする。
- 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保険医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスを、多様な事業所の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏する事のないよう、公正中立に行うものとする。
- 4 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。

（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 稲庭クリニック介護支援センター
- 2 所在地 秋田県秋田市南通亀の町2番21号

（実施主体）

第4条 事業の実施主体は医療法人わらべ会とする。

（職員の職種、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1名。但し、主任介護支援専門員との兼務とする。
 - 1) 管理者は、本法人理事長の命を受けて、介護支援専門員その他の従業員の管理、指定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行う。
 - 2) 管理者は、当該事業所の介護支援専門員その他の従業員にこの規程を遵守させるた

め必要な指揮命令を行う。

2 介護支援専門員 3 名以上。

- 1) 1 名は管理者と主任介護支援専門員を兼務。
- 2) 介護支援専門員は、第 2 条の運営方針に基づく業務に当たる。
- 3) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を行う。
- 4) 介護支援専門員は、利用者から委託があった場合には、要介護認定に必要な申請を代行する。
- 5) 介護支援専門員は、市町村の委託があった場合には、要介護認定に係る調査を行う

(営業日及び営業時間)

第6条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 国民の祝日に関する法律に規定する日、12 月 30 日から 1 月 3 日までの年末年始並びに日曜日を除き、月曜日から土曜日までとする。但し、緊急やむを得ない場合はこの限りではない。
- 2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

- 第7条 事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他のサービス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開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の利用申込及び支援の決定)

- 第 8 条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、原則として別紙様式 1 による指定居宅介護支援利用申込書を管理者あてに提出するものとする。但し、これによりがたい場合は、口頭での利用も可能であるものとする。口頭の場合介護支援専門員が利用申込書を作成し、利用者またはその家族の同意確認を得るものとする。
- 2 管理者は、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、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。
 - 3 管理者は、指定居宅介護支援利用申込書（口頭を含む）を受理後速やかに支援の提供の可否を決定し、本人またはその家族に通知するものとする。
 - 4 管理者は、前項の可否の決定について、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、指定居宅介護支援業務の提供を拒否してはならないものとする。
 - 1) 正当な理由とは、介護給付等対象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るとき。
 - 2) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

- 3) 以上の何れかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。
- 5 利用申込者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であることを認めた場合は、他の事業者の紹介その他の必要な措置を講じる。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 介護支援専門員は、被保険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、必要な協力を行うものとする。

- 2 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるように利用申込者を援助するものとする。
- 3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第10条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときには、これを提示するものとする。

- 2 指定居宅介護の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 3 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- 4 事業所は、以下の何れかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - 1) 正当な理由とは、介護給付等対象サービスの利用に関する支持に従わない事等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) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - 3) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を秋田市に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第11条

1 居宅サービス計画の作成

《居宅サービス計画の担当配置》

イ) 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。

《利用者等への情報提供》

ロ) 居宅サービス計画作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区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、利用料等情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。

《利用者の実態把握》

ハ) 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、そのお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ために解決すべき課題を把握する。

ニ) 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を月に一度以上訪問し利用者及びその家族に面接して行うものとする。

《居宅サービス計画の原案作成》

ホ) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、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、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。

《担当者会議》

ヘ) 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

《利用者の同意》

ト) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

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、その他便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

イ) 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への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

ロ) 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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第12条 事業所は、申請支援、居宅サービス計画作成費については、利用者、その家族から一切の費用負担は行わない。

2 事業所は、以下の項目については、それに掛る実費もしくは厚生大臣の示した費用に順ずる額を、利用者又はその家族の同意を得て徴収することができる。

イ) 通常の事業の実施地域以外からの利用者の申請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者又は家族の同意を得てから実費の支払

を利用者から受けることができる。

ロ) 介護保険未加入者の居宅サービス計画費について。

ハ) その他、利用者からの徴収が適当なもの。

(通常の事業の実施地域)

第13条 事業所の事業実施地域については、秋田市内とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第14条 事業所は、毎月秋田市に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 事業所は、居宅サービス計画に位置付けられている指定居宅サービスに係る特例居宅サービス費、又は特例居宅サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

(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 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った時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しなければならない。

(秘密保持)

第16条 介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また、その必要な措置を講ずる。

2 事業所は、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ため、従業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に従事者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には、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。

(苦情処理)

第17条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第18条 本法人は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わねばならない。

(虐待防止に関する事項)

第19条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため次の措置を講じるものとする。

- 1) 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ものとする。）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) 虐待防止のための指針の整備
 - 3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - 4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、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）により虐待を受けたと思われる利用者を発生した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

- 第20条 事業所は、感染症や災害時において、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に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。

（衛生管理等）

- 第21条 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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - 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、従業者に対し、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。

（その他）

- 第22条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。
- 2 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
 - 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業所からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
 - 4 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から2ヵ年間保存する。

附則 この運営規定は令和 7 年 10 月 1 日より施行する。