ケアステーションハピネスもとき

指定居宅介護支援事業所運営規程

第１章　事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人ファミリーが開設するケアステーションハピネスもとき指定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、要介護状態または要支援状態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　指定居宅介護支援の事業は、利用者が要介護状態等となった場合でも、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を営むことができるよう配慮して行う。

２　指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況や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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

３　指定居宅介護支援の事業は、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、提供する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がないよう、公正中立に行う。

４　指定居宅介護支援の事業は、市区町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めて行う。

（事業所の名称等）

第３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

一　名　称　　ケアステーション　ハピネスもとき

二　所在地　　東京都足立区本木１－１４－１３

第２章　職員の職種、員数及び職務内容

（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通りとする。

一　管理者　１人　　介護支援専門員兼務

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二　介護支援専門員　１人以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

第３章　営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第５条　事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

一　営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし、土日祝１２月３０日～１月３日までを除く。

二　営業時間

午前９時００分から午後６時００分までとする。

第４章　指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

（指定居宅介護支援の提供方法）

第６条　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、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。

２　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者の希望を基礎として居宅サービス計画が作成されることなどを説明し、提供の開始について同意を得る。

第７条　正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切な指定居宅介護支援の提供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者を紹介するなど、必要な措置を講じる。

第８条　指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という）の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

第９条　被保険者の要介護認定等に係る申請に関しては、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

２　指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、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なされるよう必要な援助を行う。

３　要介護認定等の更新の申請が、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間の満了日の１ヵ月前には行われるよう、必要な援助をする。

第 10 条　介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを提示する旨を指導する。

第 11 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場合には、その利用者に対し、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。

（指定居宅介護支援の内容）

第 12 条　管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。また、管理者は、介護支援専門員に月に１度利用者の居宅を訪問させ、モニタリングを行わせる。

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、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者またはその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求める。

３　介護支援専門員は、通常、事業所内の相談室で利用者の相談を受ける。

４　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、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。

５　介護支援専門員は、前項に定める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。この際、面接の趣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。

６　介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべき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。

７　介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者による会議（以下「サービス担当者介護」という）の開催、担当者への照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求める。

８　サービス担当者会議は、通常、事業所内の会議室で開催する。

９　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指定居宅サービスが、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得る。

10　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後も、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。これを通じて、居宅サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、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。

11　介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1 ヵ月に１回以上、利用者の居宅を訪問する。

12　介護支援専門員は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、または利用者が介護保険施設への入院もしく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。

13　居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能です。

14　介護支援専門員は、利用者が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。また、医療機関等から退院しようとする要介護者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

15　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その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師（以下「主事の医師等」という）の意見を求める。

16　介護支援専門員は、医療サービスに係る主事の医師等の指示がある場合に限り、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づける。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等を居宅サービス計画に位置づける際、主事の医師の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重する。

17 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会の意見、または同法第 37 条第 1 項の規定による指定に係る居宅サービスの種類が記載されている場合は、利用

者にその旨（同法第 37 条第 1 項の規定による指定に係る居宅サービスの指定については、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。

18　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、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、計画的にサービスが行われるようにする。

19　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付の対象となるサービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、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も勘案して、居宅サービス計画上に位置づけるよう努める。

20　指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。

（指定居宅介護支援の利用料等）

第13条　　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。

２　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に要した交通費は、その実費を徴収する。

３　第１項及び第２項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して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（記名押印）を受けることとする。

４　第１項の利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

居宅介護支援費　＊利用者様の負担はありません。国から報酬を得て事業を運営しております。

第５章　通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第 14 条　通常の事業の実施地域は、足立区全般及び荒川区全般の区域とする。

第６章　その他運営に関する重要事項

（法定代理受領サービスに係る報告）

第 15 条　市区町村もしくは国民健康保険連合会（以下、国保連とする）に対して、居宅サービス計画に位置づ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該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。

２　市区町村もしくは国保連に対して、居宅サービス計画に位置づけられている、基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス、または特例居宅支援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提出する。

（利用者に関する市区町村への通知）

第 16 条　利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合は、市区町村に対して通知する。

一　正当な理由なく、介護保険法第 24 条第 2 項に規定する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などにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

二　偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき。

（勤務体制の確保）

第 17 条　利用者に対して、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。

２　介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

一　採用時研修　採用後　１ヶ月以内

二　継続研修　　年　２回以上

（従業者の健康管理）

第 18 条　介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（掲示）

第 19 条　事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他利用申込者の選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

（秘密保持）

第 20 条　管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

２　従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業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を、従業者との雇用契約の内容とする。

３　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。

（居宅サービス提供事業者等からの利益収受の禁止）

第 21 条　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、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る旨の指示は行わない。

２　居宅サービス計画の作成または変更に関し、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こと代償として、その事業者から金品その他の財産上の利益を収受することはしない。

（苦情処理）

第 22 条　提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等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、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

２　自ら提供した指定居宅介護支援に関して、介護保険法第 23 条の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提出や掲示の求め、当該市区町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市区町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

３　自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。

４　指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国保連が介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第 23 条　利用者に対する指定居宅介護支援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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（苦情・ハラスメント処理）

第 24 条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

第 25 条 事業所は、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、 従業者の就業環境を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。

（虐待防止に関する事項）

第 26 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

（１）組織内の体制や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法

（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備（３）その他虐待防止のために必要な措置（４）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、これを区に通報するものとする（５）虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）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とする（６） 虐待の防止のための指針を整備すること（７）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こと（研修計画の策定）（８）上記措置を適切に実施するための担当者（および責任者）を置くこと。

（事業継続計画）

第 27 条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

（衛生管理）

第 28 条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

（会計の区分）

第 29 条　事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

（記録の整備）

第 30 条　従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

２　居宅サービス計画、サービス担当者会議等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

るとともに完結の日から５年間保存する。

（その他）

第 31 条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人ファミリー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。

（支援困難ケースへの対応）

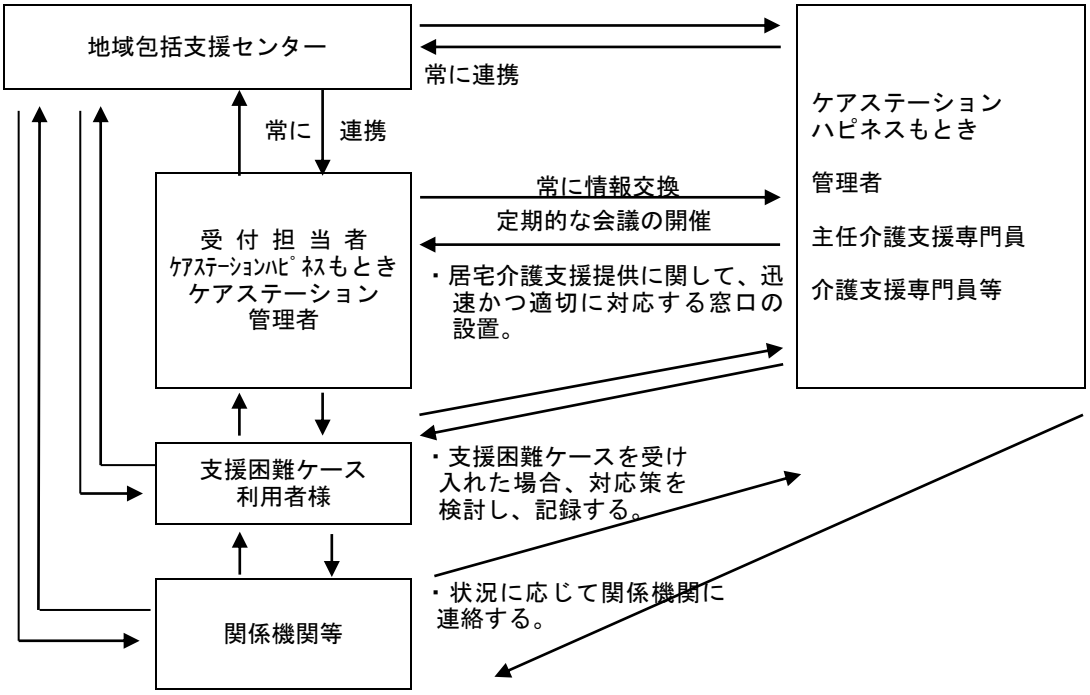
第 32 条　地域包括支援センターからの支援困難ケースに対応する常設の窓口（連絡先）、担当者を設置する。

窓口…　ケアステーション　ハピネスもとき

担当者…ケアステーション管理者

２　円滑かつ迅速に支援困難ケースを受け入れるための体制・手順を整える。

支援困難ケース受け入れの流れ



附則

この規程は、２０２６年２月１日より施行する。