

指定居宅介護支援事業所アソカ園運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人すいよう会（以下「本会」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所アソカ園（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、要介護状態又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 指定居宅介護支援事業は、その利用者が要介護状態等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。

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、利用者に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居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。

3 事業所の職員は、事業の運営に当たっては、市町村、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るものとする。

(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 指定居宅介護支援事業所アソカ園

（2）所在地 愛媛県新居浜市郷三丁目16番58号

(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。

職種名	人員		職務内容
	常勤	非常勤	
管理者 (介護支援専門員兼務)	1		事業所の業務の統括及び、指定居宅介護支援の提供にあたる。
介護支援専門員 (管理者兼務)	4	1	指定居宅介護支援の提供にあたる。

(職員の勤務体制等)

第5条 事業所の職員の勤務体制は、社会福祉法人すいよう会就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月20日までに策定し、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 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。
- 5 本会理事長は、事業所の職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 月曜日から土曜日までとする。

但し、国民の祝日、12月29日から1月3日まで、

盆(8月16日)・地方祭(10月18日)を除く。

(2) 営業時間 午前8時半から午後5時30分までとする。

(内容及び手続の説明と同意)

第7条 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、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要その他の利用申込者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を基礎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。

(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ものとする。

(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、自ら適切な指定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者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確保)

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。

(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、利用申込者の意志を踏まえ、必要な協力をを行うものとする。

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、申請が行われてい

ない場合は、当該利用申込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間の満了日の1ヵ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方針)

第12条 事業所は、要介護状態の軽減若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 事業者は、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等)

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に関する業務を担当する。

(2) 事業所は、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とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行うものとする。

(3) 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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ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。

(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、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健医療サービス又は福祉サービス、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。

(5) 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、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内容、利用料等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。

- (6) 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、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。
- (7) 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、理解を得るものとする。
- (8) 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並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、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、内容及び利用料並びに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。
- (9) 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づけた指定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、当該居宅サービス計画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。
- (10) 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、その内容、利用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ものとする。
- (11) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、利用者及び担当者に交付するものとする。
- (12) 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。

- (13) 介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、特段の事情のない限り、少なくとも1ヶ月に1回、利用者の居宅を訪問し面接を行い、少なくとも1ヶ月に1回、モニタリングの結果を記録し、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ものとする。
- (14) 介護支援専門員は、利用者の要支援認定もしくは要介護認定に変更があった場合、サービス担当者会議の開催、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、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- (15) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においては日常生活を営むことが困難となったと認められる場合は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ものとする。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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っては、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っては、当該指定居宅サービス等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。
- (19) 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っては、利用者的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、それらのサービスを利用する日数が要介護認定等の有効期間のおおむね半数を超えないようにし、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分留意するものとする。

(20) 介護支援専門員は、利用者が提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、利用者にその趣旨（指定に係る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。

(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等は、次のとおりとする。

(1) 使用する課題分析票 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）

(2) 相談の場所 通常事業所相談室

(3) サービス担当者会議の場所 通常事業所会議室

(4) 介護支援専門員による居宅訪問の回数等

第13条(13)に加え、必要な都度及び利用者の要請により訪問するものとする。

(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出があった場合には、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村への通知)

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村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに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、また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の方法)

第17条

- 1 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領サービスに該当する場合は、無料とする。
- 2 次条の通常の事業の実施区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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - (1) 新居浜市内（大島、別子山を除く） 無料
 - (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から 10 キロメートル毎に 100 円
- 3 前項の費用に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、利用者に対し、指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(通常の事業の実施区域)

第18条 通常の事業の実施区域は、新居浜市（大島、別子山を除く）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る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等において、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 事業所の介護支援専門員は、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。

2 事業所及び事業所の職員は、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の対償として、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收受してはならない。

(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、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は前項の苦情を受け付けた場合は、その苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、市町村から文書その他の物件の提出や提示の求めがあった場合、また市町村職員からの質問や照会があった場合、それに応じるとともに、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するものとする。また、市町村から指導または助言を受けた場合はそれに従い、必要な改善をおこなう。

4 事業所は市町村からの求めがあった場合は前項の改善の内容を報告するものとする。

5 事業所は居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに対し、利用者に必要な援助を行うものとする。

6 事業所は利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合はそれに従い必要な改善を行うものとする。

7 事業所は国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の内容を報告するものとする。

(掲示及び広告等)

第22条 事業所は、事業所の見やすい場所または、Web サイト上にこの規程の概要、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な事項を掲示するものとする。

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つてはならない。

(事故発生時の対応等)

第23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村、利用者の家族等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 事業所は前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 事業所は、事業所業務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うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第24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若しくはその家族から求められた時は、これを提示しなければならない。

(会計の区分等)

第 25 条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計とを区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第 26 条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(1) 居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録

(2) 居宅介護支援基準第 15 条に基づく法定代理受領サービスに係る報告に関する重要な関係書類

(3) 居宅サービス計画、アセスメント、サービス担当者会議、モニタリングの結果等の記録

(4) 居宅介護支援基準第 17 条に基づく市町村への通知に係る記録

(5) 居宅介護支援基準第 27 条に基づく苦情の内容等の記録

(6) 居宅介護支援基準第 28 条に基づく事故の状況及びその処置についての記録

2 前項の書類は、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

3 前項について電磁的記録により行うことができるものとする。

(法定代理受領サービスによる報告)

第 27 条 事業所は毎月、市町村（支払いに関する事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合は国民健康保険団体連合会）に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。

(委任)

第 28 条 この規程に定める事項の他、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よるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定めるものとする。

(高齢者虐待防止)

第 29 条 事業所は、利用者等の人権擁護及び虐待防止のために、以下に掲げ津通り必要な措置を講じるものとする。

2 虐待防止の関する責任者・・・・矢野 健吾（理事長）

3 成年後見制度の利用を支援する。

4 職員等に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修や勉強会を行うものとする。

5 職員等又は養護者（利用者の家族等高齢者を養護する者）より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（もしくは地域包括支援センター）に通報する。

(身体拘束)

第 30 条 事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行わない。ただし、自傷他傷等の恐れがある場合等、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる時は、利用者（及び家族等）に対して、説明し同意を得た上で、以下に掲げることに留意し、必要最低限の範囲内で行うこととする。その場合、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行う。また、職員等は身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行うこととする。

- 一 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人、又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。
- 二 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人、又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止できない場合に限る。
- 三 一時性・・・利用者本人、又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。

(非常災害対策)

第 31 条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 事業所は、規定の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする

(業務継続計画の策定等)

第 32 条 事業所は、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事業所の提供を継続的に実施するための、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) j 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。

(ハラスメント)

第 33 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、業務において行われる性的な言動または、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。

(衛生管理等)

第 34 条 事業所は、利用者の使用する施設、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、また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の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

附 則

この規程は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 17 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 2 月 26 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 27 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 15 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 10 月 24 日から施行する。