

運 営 規 程

社会福祉法人 フジの会

みやびのその居宅介護支援センター

当事業所は、介護保険の指定居宅介護支援事業所です。

（ 指定事業所番号： 2670900162 ）

みやびのその居宅介護支援センター運営規程

(居宅介護支援事業の目的)

第1条 社会福祉法人フジの会が開設するみやびのその居宅介護支援センター（以下「事業所」という。）は、事業所の介護支援専門員（主任介護支援専門員を含む。以下同じ。）が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態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配慮して援助につとめる。
- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
 - 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って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。
 - 5 利用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。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
 - 6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
 - 7 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」及び「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
 - 8 事業所は、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おこなうとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 9 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する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。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名 称 みやびのその居宅介護支援センター
- (2) 所 在 地 京都市伏見区深草泓ノ壺町 35-1

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名 (主任介護支援専門員・常勤兼務)

ア 管理者は事業所の介護支援専門員の管理及び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、一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

- (2) 主任介護支援専門員 (常勤専従) 1 名以上 (うち 1 人は、管理者と兼務)

- (3) 介護支援専門員 (常勤専従) 2 名以上

介護支援専門員は、第6条及び第7条に基づく業務にあたる。

- 2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

- 3 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

(営業日及び営業時間等)

第5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 月曜日から日曜日とする (年中無休)
- (2) 営業時間 9時00分～18時00分までとする。
- (3) 上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(居宅介護支援の提供方法)

第6条 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

- 2 指定居宅介護支援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その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 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は利用者の意思も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。

- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1箇月前には行われるよう必要な援助を行う。

- 5 要介護認定等を受けた者の居宅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、利用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を行う。
- 6 利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）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医療機関等に伝えるよう依頼を行うこととする。
- 7 事業所は、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、業務の提供を拒否しない。
 - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合
- 8 事業所は、第9条に定める通常の事業の実施地域等を勘案して、利用申請者に対し自ら適切な居宅介護支援事業を提供することが困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する等の措置を講ずる。

（居宅介護支援の提供内容）

第7条 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) 居宅サービス計画の担当配置
居宅サービス計画の作成に関する業務を行う介護支援専門員を配置する。
- (2) 利用者等への情報提供
居宅サービス計画作成開始に当たって利用者及び家族に対し、当該地区における居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供する。また、複数のサービス事業者等の紹介の求めがあった場合には利用者又はその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。
- (3) 利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当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し、解決すべき課題を把握しなければならない。
- (4) 居宅サービス計画の原案作成
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接し支援するうえで解決しなければならない課題を分析する。
 - イ 利用者及び家族の希望及び利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービス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うえ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。

ウ 居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができることや当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることについて説明を行い、理解を得るものとする。加えて、居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に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、この号において「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及び前6月間に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うち同一の指定居宅サービス事業者又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につき説明を行い、理解を得て署名による同意を得るものとする。

(5) 使用する課題分析票の種類

事業所では居宅サービス計画を作成するに当たり、できるだけ利用者の希望に沿った方式を使用するものとする。

(6) サービス担当者会議

介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有し、居宅サービス計画の原案について、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。

(7) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、居宅サービス計画について利用者の同意を得、交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 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および利用者の課題把握を行う。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。

(2) 介護支援専門員は少なくとも月1回利用者宅を訪問し、利用者と面接のうえ、その結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(1) 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等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。

(2) 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8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の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援の法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

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。

実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり300円とする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、京都市伏見区（醍醐・淀・日野・小栗栖・久我・羽東師地区は除く）

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者（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つては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において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関する情報を記載した文書を提出する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付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費又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、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つては、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つ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。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により緊急事態及び事故が発生した場合には速やかに京都市、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、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情への対応)

第13条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第15条 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その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を行う。

(1) 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。

(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実施する。

(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。

(業務継続計画の策定等)

第16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。

(ハラスメント対策)

第17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従業者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。

(ハラスメントの禁止)

第18条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一 パワーハラスメント

- (1) 身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
- (2) 精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

二 セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

三 カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

四 その他のあらゆるハラスメント行為

2 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(衛生管理等)

第19条 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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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、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及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束)

第20条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急や

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「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとする。

（秘密の保持）

第21条 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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に含むものとする。

（掲示）

第22条 事業所の運営規定の概要等の重要事項等については、事業所内の書面及び、ウェブサイト上に掲示、公表する。

（その他運営についての留意事項）

第23条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 年6回以上
- 2 事業所は、居宅介護支援に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人フジの会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。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

令和3年4月1日改定

令和5年5月1日改定

令和6年4月1日改定

令和7年10月1日改定