

○居宅介護支援事業運営規程

(平成11年6月22日制定)

改正	平成12年3月21日	平成17年3月22日	平成29年3月22日
	平成13年3月21日	平成17年9月21日	令和3年5月21日
	平成14年5月31日	平成18年3月22日	令和6年3月25日
	平成15年3月31日	平成18年6月2日	
	平成16年3月18日	平成25年6月26日	

(事業の目的)

第1条 千葉県厚生農業協同組合連合会が開設するJA千葉県厚生連介護サービス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及び介護予防支援業務の受託事業（以下「事業」という。）の適切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その他の従業者（以下「居宅介護支援従業者」という。）が、要介護状態又は要支援の状態（以下「要介護状態等」という。）に適正な指定居宅介護支援及び受託した介護予防支援業務（以下「指定居宅介護支援」という。）の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者及び家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

(運営の方針)

第2条 会員の組合員とその家族及び地域住民が要介護状態になった場合においても、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して行う。

(1) 指定居宅介護支援事業

要介護の状態の高齢者に対して、その要介護状態者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ことを目的として、居宅サービス計画を作成する指定居宅介護支援を提供する。

(2) 指定介護予防支援業務の受託事業

市町村又は地域包括支援センターから介護予防支援業務を受託し、その業務委託契約に基づき、介護予防支援業務を行う。ただし、受託事業は行政庁が別に定める件数の上限を遵守するとともに、その業務量等を勘案して、当該業務が適正に実施できるよう配慮する。

2 この事業は、利用者の心身状況、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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な指定居宅サービス事業者等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提供に当たっては、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指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。

4 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携する。

(事業所の名称及び所在地)

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 J A千葉厚生連介護サービス居宅介護支援事業所

(2) 所在地 千葉市中央区新千葉3丁目2番6号

(従業者の職種・員数及び職務内容)

第4条 従業者の職種・員数及び職務内容

(1) 管理者

① 管理者（主任介護支援専門員）を1名配置する。

② 管理者は、従業者及び利用の申込に係る調整など業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員

① 事業規模に応じて適切な人数の介護支援専門員を常勤で1名以上置く。

② 居宅サービス計画の作成、変更を行う。

③ 要介護認定調査を市町村より受託して実施する場合は、市町村の規程により実施する。

④ 介護予防支援業務を包括支援センターより受託して実施する場合は、市町村の規定により実施する。

⑤ 介護支援専門員1人当たりの取扱件数は、介護保険法に基づくものとする。

(3) 事務員

事務員を配置し、必要な事務を行う。

(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、次のとおりとする。ただし、管理者が必要と認めた場合は、営業日・営業時間及び休業日・休業時間を変更することができる。

(1) 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし、年末12月29日から1月3日は除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の指定居宅介護支援事業の実施地域は、千葉市の区域とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅サービス計画の作成及び受託した介護予防支援業務

(2) 実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）

(3) 医療、市町村、地域包括支援センター、その他機関との連携

(指定居宅介護支援事業業務の提供方法及び内容)

第8条 指定居宅介護支援事業所業務の提供及び内容は、次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所 本事業所又は利用者の指定した場所

(2) 使用する課題分析票の種類 利用者の状態に応じた適切な方式を使用する。

(3) サービス担当者会議の開催場所 原則として本事業所及び利用者宅

(4) 居宅訪問頻度 月1回以上

(利用料等の受領)

第9条 利用者からの受領できるものは、以下のとおりである。

- (1) 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から受ける利用料は介護報酬の告示上の額とする。
- (2) 通常の事業の実施地域では、交通費その他の費用も、これに含まれるものとする。
- (3) 当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第10条 指定居宅介護支援について利用者から利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に交付するものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第11条 次により、指定居宅介護支援事業所業務の提供の開始を行う。

- (1) 予め利用者又はその家族に対し、本規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。
- (2) 予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ること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第12条 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思を踏まえ必要な協力を行うものとする。

- (1) 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向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。
- (2) 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ヶ月前に行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(居宅サービス計画の作成)

第13条 次により、指定居宅介護支援事業所は、居宅サービス計画を作成する。

(1) 計画作成の留意

- ① 指定居宅介護支援の提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、サービスの提供方法などについて、理解しやすいように説明を行うものとする。
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を行うために、利用者の心身又は家族の状況などに応じて、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しなければならない。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、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、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含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。

(2) 情報の提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者による

サービスの選択に資するよう、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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。

(3) 課題の把握

- ① 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てい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しなければならない。
- ② 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべきアセスメントに当たっては、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わなければならない。この場合において介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分説明し理解を得なければならない。

(4) 居宅サービス計画原案の作成

- ① 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課題に基づき、地域の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及び達成時期、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。

なお、介護サービス計画の作成にあたっては、介護給付対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービスや福祉サービス、地域のボランティアサービス等の利用も含めて位置づけるように努める。

- ② 居宅サービス計画に福祉用具貸与及び販売を位置づける場合は、当該計画に必要な理由を記載する。また貸与の場合は、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証する。

(5) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合は原則としてサービス担当者会議を開催する。ただし、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でも差し支えない。

なお、当会議の目的は各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員と当該情報を共有することである。

(6) 利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象になるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。

(7) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

(8) サービス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、居宅サービス計画の実施状況の

把握（利用者の継続的なアセスメントを含む）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等との連絡調整、その他の便宜の提供を行なうものとする。

(9) モニタリングの記録の結果

介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも一月に1回は利用者宅を訪問し、利用者に面接する。モニタリングの結果は、少なくとも一月に1回記録する。

（介護保険施設等への紹介等）

第14条 介護支援専門員は、利用者が居宅でサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合、及び利用者が介護保険施設への入院・入所を希望する場合には、介護保険施設等を紹介する。

また、介護保険施設等から退院・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、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、予め、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

（医療との連携）

第15条 介護支援専門員は、次のようにして医療との連携を図る。

- (1) 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医又は歯科医師の意見を求めなければならない。
- (2) 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医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医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

（地域包括支援センターとの連携）

第16条 介護支援専門員は要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者にかかわる必要な情報を提供する等の連携を図る。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第17条 当事業所は次のようにして市町村に報告する。

- (1) 毎月、市町村に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。
- (2) 当事業所は、居宅サービス計画に位置付けられている特定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、市町村に提出するものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第18条 当事業所は、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など申し出があった場合には、間近の居宅サービス計画及びその他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19条 当事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号のいずれかに

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るとき。
- (2) 偽りその他不正な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。

(勤務体制の確保)

第20条 次により、当事業所は利用者に適切な指定居宅介護支援を提供する。

- (1) 管理者は、介護支援専門員その他の従業者の勤務体制を明確にするものとする。
- (2) 介護支援専門員の資質向上のために、研修の機会を設けるものとする。
 - ① 採用時研修 採用後2か月以内
 - ② 継続研修 年2回以上

(従業者の健康管理)

第21条 介護支援専門員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、毎年定期健康診断を受けさせるものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等)

第22条 当事業所は、次のようにして利益收受を禁止する。

- (1) 管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該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) 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) 介護支援専門員その他の従業者は、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ことの代償として、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益してはならない。

(苦情処理)

第23条 自ら提供した指定居宅介護支援に係る利用者及び家族からの苦情は次のように対応する。

- (1) 利用者及び家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受付けた場合には、苦情対応要領の規定に基づき処理する。
- (2) 提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは、提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、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とともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。
- (3) 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に対する苦情を国民健康保険団体連合会に申し立てる際には、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
- (4) 提供した指定居宅介護支援に係る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、国民健康保険団体連合会から同号の指導

又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。また、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、改善の内容を報告しなければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第24条 自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難である場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する。

(利用料の徴収)

第25条 利用料は国民健康保険団体連合会に請求する。その場合に、毎月、居宅サービス計画に関する情報を記した文書を提出する。

2 利用者から利用料の支払いを受けた場合、費用の額等を記載した居宅介護支援提供記録書を利用者に交付する。

(身分を証する書類の携行)

第26条 介護支援専門員は身分証明証を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示する。

(秘密保持等)

第27条 従業者は、正当な理由なく、その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 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、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。

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、予め文書により得ておかなければならない。

(掲示・開示)

第28条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、居宅介護支援従業者の勤務体制その他の利用申込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するものとする。

2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

(事故発生時の対応)

第29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は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護事業者等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

2 当事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第30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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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を整備する。
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 虐待防止に関す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31条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
- 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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第32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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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) 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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行うものとする。

（就業環境の確保）

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、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。

（会計の区分）

第34条 事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

（記録の整備）

第35条 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から法令通達等により定められた期間保存するものとする。
 - (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - ① 居宅サービス計画
 - ② アセスメントの結果の記録
 - ③ サービス担当者会議等の記録

④ モニタリングの結果の記録

- (3) 市町村への通知に関わる記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(個人情報保護)

第36条 当事業所は、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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 当事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他)

第37条 この規程に定めない事項については、会長がこれを決定する。

(規程の改廃)

第38条 本規程の改廃は、理事会の決議による。ただし、軽微なる事項についてはこの会の会長が行うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成11年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成14年6月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 9 この規程は、平成18年3月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 11 この規程は、平成25年6月1日から施行する。
- 12 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 13 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 14 この規程は、令和6年4月1日から施行する。