

株式会社 サン・ルーム 西臼杵営業所  
指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 サン・ルーム 西臼杵営業所（以下「当社」という。）が開設する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 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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に配慮し、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、公平中立な居宅介護支援を行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一. 名称 株式会社 サン・ルーム 西臼杵営業所
- 二. 所在地 宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折12190番地1

(職員の種類、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。

- 一. 管理者 1名
- 二. 介護支援専門員 1名以上（兼務を含む。）  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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。

- 一. 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
但し、12月31日から1月3日までを除く。
- 二. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。

(内容及び手続の説明並びに同意)

## 第6条

1. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他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. 指定居宅介護支援の提供に際し、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み及び支援の決定)

第7条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、所定の指定居宅支援利用申込書を管理者あて提出するものとする。

第8条 管理者は、指定居宅介護支援利用申込書を受理後速やかに支援の要否を決定し、本人へ通知するものとする。ただし、緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、申込書の提出は事後でも差し支えないものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

## 第9条

1. 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には利用者の意思を踏まえ速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助する。
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か月前にはなされるよう、利用者に対し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及び内容)

## 第10条

1. 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介護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及びその家族に対して提供し、利用者に対しサービスの選択を求める。

(1) 公正中立性の確保のための取組みとして、次の掲げる項目に関して説明し、理解を得る。

(ア) 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具の各サービスの割合

(イ) 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスにおける、同一事業者によって提供されたものの割合

2. 介護支援専門員は、通常、利用者の自宅等において利用者及び家族の相談を受けるものとする。
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、居宅サービス計画ガイドライン方式等に基づく課題分析票（全社協・在宅版）を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、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。
4. 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。この際、面接の趣旨を十分に利用者およびその家族等に対し説明し、理解を得るものとする。
5. 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、当該地域における介護給付等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ものとする。
6. 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サービスの担当者から、会議の招集、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ものとする。
7. サービス担当者会議は、通常、利用者の自宅等で行うものとする。
8. 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ものとする。
9. 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及び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うものとする。

10. 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後1ヶ月に1回以上訪問するものとする。
11. 介護支援専門員は、利用者がその居宅において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。
12. 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、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ものとする。
13. 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「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
14. 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その他医療サービスを位置づける場合にあつては、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行うものとする。又、意見を求めた主治医等に居宅介護サービス計画書を交付する。医療サービス以外の介護サービスについて、主治の医師の医学的観点から留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
15. 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者とその旨（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ものとする。
16. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、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、計画的にサービス利用が行われるように努める。
17. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあつては、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外サービス以外にも、市町村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づけるよう努めるものとする。

（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。

(指定居宅介護支援の利用料等及び支払の方法)

#### 第12条

1. 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。
2. 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（自動車を使用した場合）は、次の額を徴収する。
  - 一. 通常の事業の実施地域内で行うサービスに要した交通費は徴収しない。
  - 二. 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、事業所から1キロメートルにつき20円を徴収する。
3. 第2項の費用の支払いについては現金支払いとする。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、日之影町・高千穂町・五ヶ瀬町とする。

(秘密保持)

#### 第14条

1. 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
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、従事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等において、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15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16条 株式会社 サン・ルームは、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なければならない。

(虐待防止等に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生防止又は再発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を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
- (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、当該事業所従業員又は養護者（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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第18条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じるものとする。

2 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、身体拘束等を行ってはならない。

3 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しなければならない。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、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に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、従業員に対し、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20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をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、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。

(ハラスメント対策)

第21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。

- (1) 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行なってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
- (2) ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施すること。
- (3) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応する担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

(その他)

第22条

1. 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
2. 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
3. 事業所は従業員の資質向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上

- 4.事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 5.事業所は指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービス提供を終決した日から2年間保存するものとする。
- 6.この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社サン・ルームと事業所の管理者と協議の上、定める。

#### 附 則

この規程は、平成14年5月1日から施行する。

この規程は、平成17年2月20日一部改訂

この規程は、平成17年5月17日一部改訂

この規程は、平成18年10月1日一部改訂

この規程は、平成21年11月1日一部改訂

この規程は、平成24年2月8日一部改訂

この規程は、平成25年6月1日一部改訂

この規程は、平成31年4月1日一部改訂

この規定は、令和6年4月1日一部改訂