

宇治市小倉介護サービスセンター運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第 1 条 この運営規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する指定居宅介護支援事業の運営及び利用について必要な事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第 2 条

1. 要介護状態になった場合において、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サービスの提供を行う。
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、利用者の選択に基づき、適正な福祉、保健、医療サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮する。
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平中立に行う。
4. 事業の運営に当たっては、市町村等保険者（以下「保険者」という）、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。
5. 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、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. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を決めること等の措置を講ずる。
7. 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を図るため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等の措置を講ずる。
8. 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築できるよう、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等の措置を講ずるよう努める。
9. 適切なハラスメント対策を強化するため、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つて業務上必要かつ相当な範囲を越えたものにより従業者の職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ずる。

10. 前9項の他「宇治市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を条例（平成30年宇治市条例第31号）」等の関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- （1）名称 宇治市小倉介護サービスセンター
- （2）所在地 京都府宇治市小倉町西畑1-4

第2章 職員及び職務分掌

（職員の区分及び定数）

第4条 指定居宅介護支援事業の遂行のために次の職員を置く。

- （1）管理者 1名（常勤兼務）
- （2）介護支援専門員 6名（常勤兼務1名〔管理者兼務〕、常勤専従4名、非常勤専従1名）

（職務分掌）

第5条 職員の職務分掌は次の通りとする。

- 1. （1）管理者
 - ① 介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込に係る調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
 - ② 介護支援専門員その他の職員に指定居宅介護支援事業の運営に必要な指揮命令を行う。
 - ③ 管理者は、主任介護支援専門員であること。
- （2）介護支援専門員
 - 第2条の基本方針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. 上記従業者については、宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者ではないこととする。また、事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

第3章 営業日及び営業時間

第6条 指定居宅介護支援事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする

(1) 営業日

通常月曜日から土曜日迄とする。但し、祝祭日及び12月29日から1月3日を除くものとする。

(2) 営業時間

午前8時45分から午後5時15分迄とする。

(3) 上記営業日、営業時間のほか、電話により常時連絡が可能な体制とする。

第4章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第7条 指定居宅介護支援の事業を行う地域は宇治市全域とする。

第5章 指定居宅介護支援事業の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条

1. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要及び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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。
2. 居宅介護支援の提供開始に際し、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の説明を行い、理解を得るものとする。
3. サービス利用にあたって複数の事業者の紹介を求めることが可能であることを、利用者又はその家族に対し、説明し、同意を得ることとする。
4. 指定居宅介護支援の相談・提供に関する問い合わせ・利用申込等は当事業所への来所・電話又は利用者及び家族居宅への訪問・電話で行うこととし、相談等を行う場所は、当事業所相談室等又は利用者・家族の居宅とする。
5. 利用者等に対し、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先に伝えてもらうよう依頼する。
6. 前6か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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合や各サービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合を利用者に文書により説明し、理解を得るよう努める。
7. 利用者等への説明・同意等について、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、ケアプランや重要事項証明書等に係る利用者等への説明・同意等のうち、書面で行うものについて、電磁的記録による対応も含めるものとする。

(提供拒否の禁止)

第 9 条 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。

(サービス提供困難時の対応)

第 10 条 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、その他の必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第 11 条 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(資格証を含む)によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第 12 条

1. 被保険者の要介護認定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。
2. 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者は、要介護認定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思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. 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の 1 ヶ月前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第 13 条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、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時は、これを提示しなければならない。

(利用料、その他の費用)

第 14 条 指定居宅介護支援に係る利用料、その他の費用は次に掲げるところとする。

1. 申請、支援、居宅サービス計画作成、関係機関との連絡調整等の介護支援サービスの提供については、利用者やその家族は、一切の費用負担は負わない。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 15 条 提供した指定居宅介護支援について第 14 条第 1 項の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対して交付するものとする。

第 6 章 指定居宅介護支援の取扱

(指定居宅介護支援基本的取扱方針)

第 16 条

1. 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減も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おうと共に、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. 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)

第 17 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に関する業務を担当する。
2. 介護支援専門員は居宅サービス計画に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に関するサービス内容、利用者の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者にサービスの選択を求めるものとする。
3. 介護支援専門員は、居宅サービスの作成に当たっては、全国社会福祉協議会方式等の課題分析シートを用いて、利用者の有する能力、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対して十分に説明し、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、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、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付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）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、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合その他の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により意見を求める。
7. 各種会議等（利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものを除く。）について、感染防止や多職種連携の促進を図るため、利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用して実施する。また、利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施する。

8. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付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、その種類、内容、利用料等について、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。生活援助中心型の訪問介護の回数が多い利用者のケアプランを市町村に届け出るものとする。
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。サービス事業者から提供を受けた利用者の服薬状況、口腔機能等の情報について、必要な場合は、利用者の同意を得て、主治医もしくは歯科医師、薬剤師に提供するものとする。
10. 介護支援専門員は、実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、少なくとも一月に一回、利用者に面接する。面接は、利用者の居宅を訪問することによって行う。ただし、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていることやサービス担当者会議等において、利用者の心身状況が安定していることや利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること、介護支援専門員がテレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けることを主治医の医師、担当者その他の関係者の合意を得られている場合は、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接を行う。
11. 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となったと認める場合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。
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。
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「主治の医師等」という。）の意見を求めるものとする。意見を求めた主治医に対してケアプランを交付する。
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等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の

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、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

15. 要介護1の利用者（以下「軽度者」という。）の居宅サービス計画に指定福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、「厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等」（平成24年厚生省告示第95号）第25号のイで定める状態像の者であることを確認するため、当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」（平成12年厚生省告示91号）別表第1の調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写し（以下「調査票の写し」という。）を市町村から入手しなければならない。当該軽度者が平成12年老企第36号の第2の9(2)①ウの判断方法による場合については、福祉用具の必要性を判断するため、利用者の状態像が、同i)からiii)までのいずれかに該当する旨について、医師からの所見を聴取する方法等により、当該医師の所見及び医師の名前を居宅サービス計画に記載するものとする。
16. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載するものとする。
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、利用者による趣旨（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。
18. 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。
19. 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、介護給付等対象サービス以外の保険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を含めて居宅サービス計画上に位置付けるものとする。
20. 指定居宅介護支援の提供にあつては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、理解しやすいように説明を行う。
21. 利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

第7章 その他の運営に関する事項

(法定代理受領サービスに係る報告)

第 18 条

1. 毎月、市町村等保険者（以下「保険者」という。）又は京都府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られ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. 居宅サービス計画において位置付けられている基準当該居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費、又は特例居宅介護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、市町村に対して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 19 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、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及び実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する保険者への通知)

第 20 条 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には、遅延なく意見を付してその旨を保険者へ通知しなければならない。

1. 正当な理由なしに介護給付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. 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第 21 条 利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員その他の職員の勤務体制を別紙に示す。

1. 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の業務を担当する。ただし、介護支援専門員の補助の業務についてはこの限りではない。
2. 介護支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(設備及び備品)

第 22 条 指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品を備えるものとする。

(職員の健康管理)

第 23 条 介護支援専門員は、清潔の保持及び健康状態に留意すること。

(掲示)

第 24 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、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を提示または、閲覧可能な形（ファイル等）で備え置く。

(個人情報の保護)

第 25 条

1. 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. 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、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。

(秘密保持)

第 26 条

1. 介護支援専門員その他の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。
2. 介護支援専門員その他の職員であったものが、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。これらの秘密保持すべき旨を、従業者との雇用契約に内容に含むものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止について)

第 27 条

1. 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. 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受してはならない。

(苦情処理)

第 28 条

1. 自らが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からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。
2. 自らが提供した指定居宅介護支援に関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求めや、当該保険者の職員から質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者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うものとする。
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関する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

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民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自らが提供した居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合において、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(従業者の研修等)

第 29 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の研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を管理者等と従業者の面接において教育・研修計画を作成し、業務体制を整備する。

第 8 章 事故発生時の対応

(事故発生時の対応)

第 30 条

1. 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速やかに京都府、保険者、利用者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. 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うものとする。

第 9 章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

第 31 条 事業所毎に経理を区分するとともに、指定居宅介護支援事業の会計とその他の事業の会計とを区分する。

(記録の整備)

第 32 条

1. 設備、備品、職員、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しておくとともに、その完結の日から 2 年間保存しなければならない。
3. 利用料に関する記録は 5 年間保存しなければならない。
4. 諸記録の保存・交付等について電磁的な対応も含める。

(改正)

第 33 条 この規程を改正するときは、あらかじめ評議委員会の同意を得て、理事会にて決定される。

附則

- 1 この規程は平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

- 2 この規程を一部改定し、平成 12 年 3 月 10 日から施行する。
- 3 この規程を一部改定し、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程を一部改定し、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程を一部改定し、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程を一部改定し、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この規程を一部改定し、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。
- 8 この規程を一部改定し、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この規程を一部改定し、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。
- 10 この規程を一部改定し、平成 21 年 8 月 24 日から施行する。
- 11 この規程を一部改定し、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。
- 12 この規程を一部改定し、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。
- 13 この規程を一部改定し、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。
- 14 この規程を一部改定し、平成 25 年 2 月 1 日から施行する。
- 15 この規程を一部改定し、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
- 16 この規程を一部改定し、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 17 この規程を一部変更し、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。
- 18 この規程を一部変更し、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。
- 19 この規程を一部変更し、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 20 この規程を一部変更し、平成 26 年 4 月 16 日から施行する。
- 21 この規程を一部変更し、平成 26 年 12 月 16 日から施行する。
- 22 この規程を一部変更し、平成 27 年 3 月 28 日から施行する。
- 23 この規程を一部変更し、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。
- 24 この規程を一部変更し、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。
- 25 この規定を一部変更し、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 26 この規定を一部変更し、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 27 この規定を一部変更し、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 28 この規定を一部変更し、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。