『居宅介護支援事業所　きたむら』運営規定

（事業の目的）

第1条　　医療法人しのぶ会が開設する居宅介護支援事業所（以下「居宅介護支援事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づくとともに高齢者が自立した生活を送れるよう、また老化に伴い介護が必要な者に対して、介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　　居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護・要支援（介護予防）状態等となった場合、その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に配慮して支援に努める。

2　居宅介護支援事業所は、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。また、被保険者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。

3　居宅介護支援事業所は、被保険者の選択により、心身の状況その置かれている環境に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努める。

4　居宅介護支援事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

（事業所の名称）

第3条　　この事業を行う事業所の名称は、『居宅介護支援事業所　きたむら』（以下「事業所」という。）と称する。

（事業所の所在地）

第4条　　福島県西白河郡矢吹町八幡町256番地1

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条　　事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者　1名

（ア）事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。

（イ）職員の資質向上のために研修を確保する。

（ウ）職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処理を行う。

（2）介護支援専門員　1名以上

（ア）第2条の業務にあたる。

（イ）利用者35名（介護予防者も含む）又はその端数を増すごとに1名を標準とする。

（3）事務員（兼務）

必要な事務処理を行う。

（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　毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月31日から1月3日までの年末年始と8月14日から8月16日までのお盆を除く。

（2） 営業時間　午前8時30分から午後5時30分までとする。

（居宅介護支援の提供方法）

第7条　　居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

（1） 利用者の相談を受ける場所は、事務所又は利用者の自宅とする。

（2） 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、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

（3） 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。

（4） 事業所は、地域住民の中から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。

（5） 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。

（6） 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保険サービス、福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。

（7） 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。

（ア） 正当な理由とは、法第24条第2項に規定する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とき及び偽りとその他不正の行為によって保険給付を受けたとき、また受けようとしたときをいう。

（イ） 以上に該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

（居宅介護支援の内容）

第8条　　居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

（1） 居宅サービス計画の作成

（ア） 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

（イ） 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し当該地区における指定居宅サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

（ウ） 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、そこにお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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

（エ） 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての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上での留意点を盛り込んだ居宅サービスの原案を作成する。

（オ） 使用する課題分析票の種類は、MDS－HC／CAPs方式・三団体ケアプラン策定研究会方式・日本訪問介護振興財団版アセスメントとする。

（カ） 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づい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内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

（キ） サービス担当者会議は、当事業所及び利用者自宅等で開催する。

（ク） 介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

（2） サービスの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、利用者の居宅を1ヶ月ごとにモニタリング訪問するとともに、家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて、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、記録を行う。

（3） 介護保険施設等の紹介等

（ア） 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難となったと認める場合、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、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

（イ） 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院、退所しようとする要介護者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、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9条　事業所が居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護保険法に定める基準によるものとし、居宅サービス計画作成費については、利用者、その家族から一切の費用負担を行わない。

2　実施地域以外からの利用者要請があったときの交通費については、利用者の同意を得てから実費が徴収できる。なお、この場合通常の事業実施区域の境界から利用者宅までの1キロメートルにつき40円を徴収する。

（通常の事業の実施地域）

第10条　事業所の事業の実施地域については、原則として矢吹町・中島村・泉崎村・白河市・天栄村・玉川村・石川町・須賀川市及び鏡石町とする。

（秘密保持）

第11条　事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

（事故発生時の対応）

第12条　介護支援専門員は、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、必要な措置を講じ管理者に報告しなければならない。

（苦情・ハラスメント処理）

第13条　事業所は提供した指定居宅介護支援または自らが居宅サービス計画に位置付けたに対する利用者またはそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により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、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、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) 事業所は、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または指定地域密着型サービスに対する苦情の国民保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に必要な援助を行うものとする。

(4) 事業所は、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、自らが提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

（虐待防止に関する事項）

第14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じるものとする。

(1) 虐待を防止するための対策を検討する委員会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すること。

(2)虐待を防止するための指針を整備すること。

(3)虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修を実施すること。

(4)前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること。

(5)その他虐待防止のために必要な措置

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15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初期の業務再開を測る為の計画(以下業務継続計画)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。

(衛生管理等)

第16条　事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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予防及び蔓延防止対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用して行う事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予防及び蔓延防止の指針を整備する。

3 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延防止の研修及び訓練を定期的に実施する。

(身体拘束)

第17条　事業所は、当該利用者又は他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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下身体拘束等という)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。

（その他運営に関する重要事項）

第18条　居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図る為、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して研修期間が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

第19条　その他事業所の運営に関しての重要事項は、次のとおりとする。

【1】事業所の会計は、毎年8月1日から翌年の7月31日までの会計期間とする。

【2】事業所の運営規定の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に提示する。

【3】介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

【4】事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から5ヶ年間保存しなければならない。

【5】この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人しのぶ会の理事長との協議に基づいて定めるものとする。

附　則

この規定は、指定を受けた日から施行する。

平成18年3月1日　第4条の一部改正する。

平成18年4月1日　第2条・第5条・第10条の一部改正する。

平成20年1月1日　第10条の一部改正する。

平成21年1月1日　第10条の一部改正する。

令和5年8月1日　第8条の一部.第13条から第16条改正する。

令和6年4月1日　第14条から第19条を追加・改正する。

居宅介護支援重要事項説明書及び同意書

令和8年6月１日施行

居宅介護支援とは

○介護を必要としている人が適切な生活支援を受けられるよう、各種介護サービスに関する手続きを代行するサービスです。介護サービスを利用するために居宅サービス計画書（ケアプラン）を作成し、計画書に基づいて適切なサービスが提供されるよう、事業者や関係機関との連絡・調整を行います。

居宅介護支援は、特定のサービスや事業所に偏ることのないように公正中立に行います。

事業所名	居宅介護支援事業所 きたむら				
指定番号	福島県指令生福第3068－21号 指定居宅介護支援事業者番号:0772800587				
職員体制	区　　分	氏　　名	職　種	勤務体制	計
	代表者	北村　忍	医師	常勤兼務	1名
	管 理 者	長谷部　弘美	主任介護支援専門員	常勤兼務	1名
	介護支援専門員	長谷部　弘美	常 勤 兼 務		1名
実施地域	矢吹町・中島村・泉崎村・白河市・天栄村・玉川村・石川町・須賀川市・鏡石町				
営業時間	営　業　日　　月曜日から土曜日 営 業 時 間　　午前8時30分から午後5時30分 定　休　日　　日曜、祝祭日 年末年始（12月31日から1月3日まで） お盆（8月14日から16日まで）変更になる場合があります。				
母　体	医療法人しのぶ会				

2. 相談・苦情等の窓口

常 設 窓 口	電 話　0248－42－5535
担 当 者	長谷部　弘美
第 三 者 委 員	松田　博樹　　連絡先　0248－42－3451

3. 料　金

居宅介護サービス計画書の内容	1ケ月あたりの料金
①居宅サービス計画書(ケアプラン)の作成	要介護1・2
②居宅サービス事業者との連絡調整	10,860円
③サービス実施状況把握・評価	要介護3・4・5
④利用者状況の把握	14,110円
⑤給付管理	介護職員処遇改善加算　所定の単位数に2.1%
⑥要介護(支援)認定申請に対する協力・援助	
⑦相談業務	**※　介護保険から全額給付のため**
※初回加算　3,000円　入院時連携加算　2,500円	**自己負担はありません。**

※当サービスの利用は、原則として「要介護」と認定された方が対象となります。
要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。
※利用者の状況把握のため月1回程度、利用者の居宅を訪問し面接を行います。
※保険料の滞納等により法定代理受領ができない場合は、全額自己負担となります。その際は、サービス提供証明書を発行いたします。後日、サービス提供証明書を市町村に提出いたしますと払い戻しを受けられます。

4. 居宅介護支援サービス利用のために

①事業所より、担当の介護支援専門員を選任します。
介護支援専門員の変更を希望される場合は、事業所にお知らせください。
②指定居宅支援の提供により、事故が発生した場合には速やかに利用者の家族等に連絡をとり今後の対応について説明します。
③指定居宅支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、その損害を賠償します。
(ただし、サービス事業者の責任による場合は、この限りではありません。)
④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くださいますようお願い致します。
退院後、利用者の意向に沿った在宅生活を再開できるよう医療機関との連携を図ります。
⑤利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。
利用者は当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。

5. サービス担当者会議への情報提供の同意について

①利用者とご家族の希望により居宅サービス計画書原案を作成した後に、サービス提供予定事業者とケアプラン実施打ち合わせ会議を開催します。
②サービス担当者会議へ利用者の個人情報とご家族の状況等を情報提供するためには、利用者とご家族のそれぞれの同意が必要となります。
③提供してほしくない情報や事柄がありましたら、担当の介護支援専門員に申し出て下さい。
情報提供に同意する場合は、同意書に記名、押印して下さい。

6. 指定居宅介護サービス事業者への連絡調整の同意について

①居宅サービス計画書が決定しますと、担当の介護支援専門員は、計画内容に基づいたサービスが提供できるよう利用者及び家族に代わり、それぞれの指定居宅サービス事業者へ連絡調整することになります。
②サービス事業者への連絡調整に同意する場合は、同意書に記名、押印して下さい。

7.指定居宅介護サービス事業者の割合について

　前6ケ月間に作成された当事業所における居宅サービス計画に位置付けられた
訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型サービス事業者によって
提供されたものを説明するように努めます。

8.身体拘束・虐待防止等の適正化の推進について

【身体拘束に関する事項】

①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にやむを得ない場合を除き、
身体拘束を行わないものとする。

②身体拘束等を行う場合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。また、緊急やむを得ない理由については、
切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の
確認等の手続きを極めて慎重に行うとし、その具体的な内容について記録しておくことが必要である。

③他事業所が身体拘束等を行っていると発見した際は速やかに市町村等に通報等の適切な
処置をとることとする。

【虐待防止の為の措置】

①虐待の発生又はその再発を防止する委員会を定期的に開催しその結果について従業員に周知
徹底すること。

②虐待防止の為の指針を整備し、虐待防止の基本的な考え方、事業所内で定期的に研修を行い
万が一虐待が発生した場合の対応方法などを明確にすること。

③利用者及びその苦情解決の体制整備、その他虐待防止の為に必要な措置を講じ、サービス利用中
虐待を受けたと思われる利用者を発見した際は速やかに市町村に通報するものとする。

④③に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること。

9.災害時・感染時等の対応（BCP）作成について

【業務継続計画　BCPについて】

①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初期の業務再開を測る為の計画（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。

10. 契約書及び本書面による居宅介護支援についての重要事項説明の同意について

居宅介護支援の開始にあたり、契約書並びに本書面につき利用者及びご家族に対し、その内容につき説明いたしました。

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援事業所 きたむら
説明者　　介護支援専門員 _____ ㊞

居宅介護支援の提供を受けるにあたり、契約書及び本書面の内容について、担当の介護支援専門員より説明を受けました。

利用者住所	
利用者氏名	㊞
代理人住所	
代理人氏名	㊞ （続柄）