

居宅介護支援事業所右京医師会 運営規程

(事業の目的)

第1条 居宅介護支援事業所右京医師会（以下「本事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、本事業所の介護支援専門員その他の従業員（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護者等からの相談に応じ、要介護者と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、居宅サービス又は施設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ことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 本事業所は、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努める。
- 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が、多様な事業者から総合的かつ効果的に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、京都市、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者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中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 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に努め、医療サービス及び主治医等との連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、本事業所は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。
 - 6 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。
 - 7 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査を行う。

- 8 前7項の他、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）」、「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3月31日厚生省令第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。

（事業所の名称等）

第3条 本事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 居宅介護支援事業所右京医師会
- (2) 所在地 〒615-0902 京都市右京区梅津神田町57番地

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 本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。

- (1) 管理者 1名（常勤職員、主任介護支援専門員）とする。

管理者は、本事業所における介護支援専門員等の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 2名以上（常勤職員、1名は管理者と兼務）とする。

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じるとともに要援護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に居宅サービス又は施設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。また、サービスの提供が確保されるよう指定居宅介護サービス事業所、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。

- (3) 事務職員 居宅介護支援事業に必要な業務等を行う。ただし、訪問看護ステーション右京医師会の業務を兼務する。

- 2 本事業所の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。

（営業日及び営業時間）

第5条 本営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：月曜日から金曜日までとする。（職員就業規則に定める休日を除く）
- (2) 営業時間：午前9時～午後5時までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(通常事業の実施範囲)

第6条 本事業所の通常の事業の実施地域は、右京区内とする。ただし、右京区京北を除く。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第7条 居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料・情報開示の方法等について同意を得るものとする。

- 2 本事業所の介護支援専門員は、職員証・介護支援専門員証を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 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被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確認する。
- 4 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、被保険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。
- 5 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。
- 6 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、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かつ効率的にサービス提供されるようサービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては、利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、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、作成した居宅サービス計画の総数のうち、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「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並びに本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るものの占める割合等につき、理解を得て署名による同意を得るものとする。
- 7 あらかじめ利用者等に対し、利用者が病院若しくは診療所（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対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。
- 8 本事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。
 - (1) 本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本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

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第8条 本事業所の居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

(1) 居宅介護サービス計画の担当者

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2) 相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。

(3) 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は、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅介護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し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置づけない。

(4) 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。

(5) 居宅サービス計画の原案作成

居宅サービス原案作成にあたっては、以下について十分留意する。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービス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介護サービス計画の原案を作成する。

イ 利用者等が訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治医等の意見を求める。医療系サービスについては、主治医等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置付ける。この場合、意見を求めた主治医等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治医等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。

ウ 末期の悪性腫瘍の利用者に限り、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治医等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治医等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治医等の助言を得た上で、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。

エ 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに京都市に届け出を行う。

(6) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則としてサービス担当者会議開催し、情報を共有するとともに、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、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治医又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

(7) 居宅サービス計画の説明・同意及び交付

介護支援専門員は、利用者また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、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおり行う。

(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及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身または生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治医若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行いモニタリング結果を記録する。

3 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めることとする。

4 介護保険施設の紹介等を次のとおり行う。

- (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または入所を希望する場合は、主治医等の意見を求めたうえ、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また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、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料等)

第9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が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 交通費は、原則として無料とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 本事業所は、指定居宅介護支援事業者として毎月保険者に対し、居宅介護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 本事業所は、指定居宅介護支援事業者として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、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、その他利用者からの申し出があつた場合には、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しなければならない。

(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事故が発生した場合には速やかに京都市、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。

(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。

- 2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 本事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により京都市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京都市からの質問若しくは照会に応じ、及び京都市が行う調査に協力するとともに、京都市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。
- 4 本事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第14条 本事業所は、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 本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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 本事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその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。)を定期的で開催するとともに、その結果について介護支援専門員等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための研修を定期的実施する。
 - (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 本事業所の介護支援専門員は、養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)等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、これを京都市に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 本事業所は、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 本事業所は、介護支援専門員等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 本事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第17条 本事業所は、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(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、介護支援専門員等に周知徹底を図る。
- (2) 本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) 本事業所において、介護支援専門員等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメントの防止)

第18条 本事業所は、適切な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、介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化するなど、必要な措置を講じるものとする。

- 2 本事業所は、介護支援専門員等の心身の安全に配慮するために、利用者又はその家族等からの介護支援専門員等に対するハラスメントを防ぐ取り組みを行うものとする。

(秘密の保持)

第19条 本事業所の介護支援専門員等は、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 本事業所の介護支援専門員等であった者に、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、本事業所の介護支援専門員等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雇用契約の内容に含むものとする。

(介護支援専門員等の研修等)

第20条 本事業所は、社会的使命を十分に認識し、職員の質的向上を図るため、介護支援専門員等に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研究・研修の機会を設ける。

(その他運営についての留意事項)。

第21条 本事業所は、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。

(規程の変更等)

第22条 この規程に定める事項の他・運営に関する重要事項及び規程の変更については、訪問看護・居宅介護支援運営委員会において定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は平成29年7月20日から施行する。
- 2 この規定は令和元年11月15日から施行する。
- 3 この規定は令和6年3月26日から施行する。