

居宅介護支援 介護屋みらい船橋店運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社介護屋宮崎が開設する介護屋みらい船橋店（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 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたって援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、積極的に受け入れる体制を整え、支援が困難な利用者に対して必要な指定居宅介護支援の提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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。

- 一 名 称 介護屋みらい船橋店
- 二 所在地 船橋市滝台町-107-42 301号室

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 当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。

- 一 管理者 主任介護支援専門員 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。

- 二 介護支援専門員 3名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 当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

ただし、祝日と8月13日から8月15日及び12月29日から1月3日までを除く。

- 二 営 業 時 間 午前9時から午後6時までとする。

- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

一 介護支援専門員は、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の把握（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に説明し、理解を得なければならない。課題の分析について使用する課題分析票はMD S-HC方式等を用いる。※居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

二 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作成のために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「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、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、専門的な見地からの意見を求めるものとする。但し、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により意見を求めることができるものとする。※居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

三 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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容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なければならない。

※居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

四 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該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。

※居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

五 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後の居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）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等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、次に定めるところにより行わなければならない。

1. 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

2. 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

なお、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができるものとする。

・利用者の同意を得ること。

・サービス担当者会議において、主治医を含め居宅サービス事業所、その他の関係者間で、次の事項の合意を得ていること。

利用者の状態が安定していること。

利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通が可能であること。

テレビ電話装置等の活用によりモニタリングでは収集できない情報については居宅サービス事業所との連携により情報を収集すること。

・少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること。

六 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。但し、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により意見を求めることができるものとする。

1. 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

2. 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

七 介護支援専門員は、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、利用者は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可能であることや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可能であること

を説明することを義務づける。

- 2 次条の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は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越え 1 km 毎に 50 円

- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第 7 条 通常の事業の実施地域は、船橋市、習志野市の区域とする。

（相談・苦情対応）

第 8 条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（高齢者虐待防止の推進）

第 9 条 当事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

- 2 当事業所は、虐待の防止のための指針を整備しなければならない。
- 3 当事業所は、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しなければならない。
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

（業務継続に向けた取組）

第 10 条 当事業所は、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する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を行うこととする。

（感染症対策の強化）

第 11 条 当事業所は、感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を行う。

（ハラスメント対策の強化）

第 12 条 職場におけるセクシャルハラスメントについては、男女雇用機会均等法に基づき、方針等の明確化、その周知・啓発、必要な体制整備、迅速かつ適切な対応、プライバシーの保護等の必要な措置を講じる。

- 2 職場におけるパワーハラスメントについては、労働施策総合推進法に基づき、方針等の明確化、その周知・啓発、必要な体制整備、迅速かつ適切な対応、プライバシーの保護等の必要な措置を講じる。
- 3 顧客等からの暴力や暴言、パワーハラスメントやセクシャルハラスメント等の迷惑行為により精神的な苦痛を受けた場合には、必要な措置を講じる。

(身体的拘束等の適正化)

第13条 利用者の生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない事とし、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。

(事故処理)

第14条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 当事業所は、利用者に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。

(その他運営についての留意事項)

第15条 当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後6カ月以内

二 継続研修 年1回

2 従業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。

3 従業者であった者に、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、従業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、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社介護屋宮崎と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成26年9月1日から施行する。

2. この規程の第4条を改定し、平成26年9月3日から実施する。

3. この規程の第4条を改定し、平成26年11月10日から実施する。

4. この規程の第4条を改定し、平成27年3月1日から実施する。

5. この規程の第4条を改定し、平成27年6月22日から実施する。

6. この規程の第4条を改定し、平成30年4月1日から実施する。

7. この規程の第3条を改定し、平成30年5月1日から実施する。

8. この規程の第4条・第9条・第10条・第11条・第12条・第14条を改定し、令和3年4月1日から実施する。

9. この規程の第6条を改定、第13条を追加し、令和6年4月1日から実施する。