

あい居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 Heart 合同会社が開設するあい居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）がおこな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およ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、利用者の立場にたつて援助をおこなう。
- 2 事業の実施にあたっては、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および福祉サービスが、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 事業の実施にあたっては、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 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備をおこなうとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 5 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効におこなうよう努める。

(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 あい居宅介護支援事業所
- 二 所在地 東京都葛飾区宝町二丁目30番9号-101

(職員の職種、員数および職務内容)

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 介護支援専門員 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的におこなう。
- 二 介護支援専門員 1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 当事業所の営業日および営業時間は、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、内容および利用料等)

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、別紙料金表によるものとする。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、利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握および分析をおこない、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をおこなう。また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明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、福祉用具貸与および地域密着型通所介護（以下、この号において「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または指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付および口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。

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および担当者に交付する。

適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。課題の分析について使用する課題分析票は全社協版ガイドライン方式等を用いる。

- 二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者およびその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更およびサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供をおこない、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。
- 三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 四 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明をおこなうとともに、相談に応じることとする。

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1km 毎に 100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、葛飾区の区域とする。

（虐待防止に関する事項）

第8条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待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おこな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、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - 二 虐待防止のための指針の整備
 - 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - 四 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、当該事業所従業者または養護者（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9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、およ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 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、必要な研修および訓練を定期的に行うものとする。
- 3 事業所は、定期的な業務継続計画の見直しをおこない、必要に応じて業務継続計画の変更をおこなうものとする。

（衛生管理等）

第10条 事業所は、事業所において感染症が発生し、また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。

- 一 事業所における感染症の予防およ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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 二 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。
- 三 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的に行うものとする。

（相談・苦情対応）

第11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。

(事故処理)

- 第12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および報告をおこなうとともに、必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、前項の事故の状況およ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、速やかに損害賠償をおこなう。

(その他運営についての留意事項)

第13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3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またはその家族の秘密を保持する。また、個人情報保護法その他関係法令を遵守し利用者の個人情報を適切に取り扱う。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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 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、職場においておこなわれる性的な言動また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。
- また、事業所は、利用者またはその家族による暴言、暴力、過度な要求その他のハラスメント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必要な措置（基本方針やマニュアルの作成・公表を含む）を講ずる。
- 5 介護支援専門員は、介護保険制度に基づく居宅介護支援業務をおこなうものとし、通院の付き添い、買物代行、金銭管理（利用者の現金、通帳、印鑑等を預かることを含む）等、居宅介護支援業務の範囲を超える行為はおこなわない。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はHeart合同会社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

この規程は、令和3年3月1日から施行する
令和3年9月1日に変更