

# 運営規程

## (事業の目的)

第1条 株式会社FPケアサービスが開設する日立介護相談センター 秋桜(以下「事業所」という)が行う指定居宅介護支援事業(以下「事業」という)は利用者の状況やそのおかれている環境等に応じた介護サービス等を利用するための居宅サービス計画を作成し、当該計画に基づいて適切なサービスが提供されるような事業者や関係機関との連絡調整を行うことにより要介護状態になった場合においても利用者が可能な限りその居宅に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支援することを目的とする

## (事業の運営の方針)

第2条 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険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配慮して行う。

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居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

## (事業所の名称及び所在地)

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。

- (1) 名称 日立介護相談センター 秋桜
- (2) 所在地 茨城県日立市東大沼町 3-28-3

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤職員・介護支援専門員兼務)

事業所における介護支援専門員、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の指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 6名(常勤職員)

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況やお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。

介護支援専門員の一人当たりの担当件数は45件未満とする。(兼務の場合は、兼務する時間を常勤の時間で割った時間に標準件数を乗じた件数を担当件数とする)

(営業日及び営業時間)

第5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 月曜日から土曜日

ただし、8月13日～8月15日・12月30日～1月3日は除く

2. 営業時間 午前9時～午後6時までとする。

3. 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により緊急時連絡が24時間可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

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する。

1. 介護支援専門員は、身分を証明する書類を携帯し、初回訪問時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。

2. 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、被験者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確認する。

3. 事業所は市内の被保険者から介護を有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に支援する。

4. 事業所は、正当な理由がなく業務提供の拒否をしてはならない。

(1) 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。

- (2) 偽りとその他不正行為によって保険給付を受けたり受けようとしたとき。
- (3) 以上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日立市に通知する。

5. 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応  
当事業所内相談室において行う。

#### 6. 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接にて行うものとする。

(2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 使用する課題分析票の種類は、個人状況に合わせて課題分析（MDS－HC方式・日本看護復興方式・全国社会福祉協議会方式・三団体ケアプラン策定研究会）選択して行うこととする。

#### 7. 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の要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、サービスを利用するうえでの留意点等を考慮した居宅サービス計画の原案を作成する。

#### 8. サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

#### 9. 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区別したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者また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。

#### 10. サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、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利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じた居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1. 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準(告知上の報酬額)によるものとする。
2. 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合は領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
3. 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費徴収する。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超えた地点から居宅までの距離(片道)が1kmを超えるごとに50円とする。
- 4.

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、日立市の区域とする。

(事故発生時の対応)

- 第9条
1. 事業所は、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、必要な措置を講じるものとする。
  2. 前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録を行うものとする。
  3. 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

- 第10条
1. 指定居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切な対応を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提出若しくは提示の求めまた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

3. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に係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、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11条 1. 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2. 事業者が得た利用者またはその家族の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとする。

#### (虐待防止に関する事項)

第12条 1. 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ずるものとする。

- (1) 高齢者虐待防止委員会の設置
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の設備
- (4) 身体拘束の禁止を原則としつつ、「緊急やむを得ない」等の理由を記録
- (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。

#### (その他運営に関する重要事項)

第13条 介護保険等関連情報の活用と PDCA サイクルの推進

事業所は、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等を活用し、PDCA サイクルを構築、推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めるものとする。

第14条 ハラスメントの防止

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または優越的な関係を背景とした言動により、従業者の就業環境が害

されることを防止するため、次のことを設けるものとする。

(1) 事業者の方針を明確に示したうえで、ハラスメントを行ってはならない旨を従業者に周知・啓発していく。

(2) 事業者は、ハラスメント相談担当者をあらかじめ定め、従業者へ周知する。  
2. 事業者は、利用者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、厚生労働省「介護現場におけるハラスメント対応マニュアル」、「（管理職・職員向け）研修のための手引き」を参考に、その対応にあたることとする。

#### 第15条 業務継続計画の策定等

事業者は、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を策定する。

(1) 感染症に係る業務継続計画では、①平時からの備え（感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保など）、②初動対応、③感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有など）、を設定する。

(2) 災害に係る業務継続計画では、①平常時の対応（建物の安全対策や必要品の備蓄など）、②緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制など）、③他施設及び地域との連携、を設定する。

2. 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習などを、定期的を実施するものとする。

#### 第16条 感染症の予防及びまん延の防止

事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の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対策を検討する委員会を6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 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指針を整備すること。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的を実施すること。

第17条 1. 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2. 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

3. 職員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。

4. 職員であった者に、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、職員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、従業員との雇用契約の内容とする。

5. 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、当該記録等に係る居宅サービス計画の完了の日から最低5年間は保持するものとする。

6. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は(株)FP ケアサービスと当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. 本規程は、令和3年7月19日から施行する。

2. 令和6年4月1日、次の事項を改正し即日施行する。

第4条 条文を変更する。

第5条 条文を変更する。

第12条 条文を変更する。

第17条 条文を変更する。