

テツコの部屋 指定居宅介護支援事業所 運営規程

第1条 (事業の目的)

有限会社まつもとが開設する、テツコの部屋指定居宅介護支援事業所（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）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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な居宅介護支援サービスの提供を行うことを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 1 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、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又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、公正中立に行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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ものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、要介護状態等となった利用者が可能な限りその居宅において、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行うものとする。
- 4 事業の運営に当たっては、市、地域包括支援センター、障害者相談支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称及び所在地)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名 称 テツコの部屋指定居宅介護支援事業所
- ② 所在地 神戸市垂水区塩屋町3丁目14-25 塩屋ビル201

第4条 (職員の職種、員数、及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者 1名
管理者は事業所の介護支援専門員、その他の従業者の管理及び指定居宅介護支援事業に係わる業務の管理を一元的に行うものとする。
- ② 介護支援専門員 1名以上 (うち1名は管理者と兼務)
介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供に当たる。

第5条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし祝日及び12月30日～1月3日を除く。
- ② 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

第6条 (居宅介護支援の内容)

指定居宅介護支援の内容は次の通りとする。

- ① 主な業務 要介護認定の申請に係わる援助並びに居宅介護サービス計画の作成。
- ② 相談場所 事務所内又は利用者宅、又はオンライン(テレビ電話装置等)を活用。
- ③ 指定居宅サービス等の担当者を召集してサービス担当者会議を開催する(利用者の居宅へ訪問や会場当該事業所会議室)。利用者及び家族の参加を基本としつつ、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して利用者等の同意を得た上で、活用して行うこともある。利用者の状態やその他やむを得ない理由がある場合は、照会等により意見を求める。
- ④課題分析の種類 居宅サービス計画ガイドライン(全国社会福祉協議会方式)
- ⑤介護支援専門員の利用者の居宅への訪問頻度 月1回、必要があれば随時。

第7条 (利用料等)

- 1 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。(厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。)
- 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、その実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

第8条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、神戸市垂水区(場合により須磨・長田・兵庫・西区)とする。

第9条 (虐待防止に関する事項)

事業所は、利用者の人権の養護、虐待の防止等のため、指針の整備など必要な体制の整備を行うとともに、介護支援専門員に対し、研修及び訓練の実施(適切に実施するための担当者は管理者とする)、利用者及び家族からの苦情処理体制整備、その他必要な措置を講ずるものとする。サービス提供中に当該事業所の介護支援専門員や従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。また、虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応ができるように、虐待防止対策検討委員会(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)を定期的に開催し、その結果について介護専門員に周知徹底を図るものとする。

第10条(業務継続計画の策定に関する事項)

事業所は、感染や被害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、事業所内で協議し、当該業務継続計画の策定をする。とともにその計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

第11条(感染症の予防及びまん延防止のための措置に関する事項)

事業所は、当該指定居宅介護支援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、対策委員会を設置し、概ね6カ月に1回以上開催し、指針の整備、研修及び訓練を行い、介護支援専門員に周知徹底を図るものとする。

第12条 (苦情・ハラスメント処理)

事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に対する利用者からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応を行う。提供したサービスに関し、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。又、利用者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共に、指導又は助言を受けた場合、必要な改善を行うものとする。

事業所は、正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んではならない。しかしながら、適切な支援を提供することが困難であると認めた場合は他の指定居宅介護支援事業所の紹介など必要な措置を講じるものとする。

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。

第13条 (事故発生時の対応)

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。事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするものとする。サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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行うものとする。

第14条 (身体拘束等原則禁止)

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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

第15条 (その他の運営に関する重要事項)

- 1 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められた場合は、これを掲示する。
- 2 事業所の介護支援専門員その他の従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。利用者又は家族の個人情報については、事業者の介護サービス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利用者又は家族の同意をあらかじめ書面もしくは口頭により得るものとする。

- 3 事業所の介護支援専門員その他の従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講じる。
- 4 事業所は介護支援専門員の資質の向上をはかるため、研修の機会を確保する。
- 5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、有限会社まつもと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。
- 6 事業計画は毎年度ごとに全事業所会議で報告する。財務内容についても併せて報告するとともに、利用者及び家族からの申し出があれば、必要に応じて閲覧することができるものとする。事業所は、会計年度ごとの財務表や具体的な財務状況(収益や費用等)を要請に応じて、自治体に報告する。
- 7 事業所の管理者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
- 8 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他の必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めるものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が、基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができること、前6カ月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護が、それぞれ位置づけられた居宅サービス計画数が占める割合と、同一の居宅サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき利用者又は家族に説明を行い理解を求めるものとする。
- 10 事業所は、居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ、利用者又は家族に対し、病院又は診療所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当該病院又は診療所に伝えるように求めるものとする。
- 11 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示し、いつでも自由に閲覧できるように努めるものとする。「書面掲示」に加え、事業所の運営規定の概要等の重要事項は、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表する。
- 12 事業所は、居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了日から5年間保管します。

附則 この規定は平成12年4月1日より施行する。

平成26年 5月 1日改訂

平成27年 1月21日改訂

平成27年 2月11日改訂

平成27年 9月21日改訂

平成28年 1月10日改定

平成28年 3月 1日改訂

平成30年 1月14日改訂

令和 2年 1月14日改訂

令和 2年 2月26日改訂

令和 3年 4月14日改訂

令和 3年10月11日改訂

令和 6年 4月 1日改訂

令和 6年 8月 8日改訂