

株式会社ミルト居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ミルトが開設する株式会社ミルト居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う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、公正中立な立場で適正な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 事業所は、要介護者等が保険・医療・福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等の依頼を受けて介護サービス計画を作成するとともに、その計画に基づいて、サービスの提供が確保されるよう、事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行い、常にサービス計画の実施状況を把握し、利用者が自立した日常生活を営むための支援を行うものとする。その際、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができ、事業所は利用者の同意を得るものとする。
- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には担当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求めるものとする。
- 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たり、前6月間に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（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及び前6月間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に同一の指定居宅サービス事業者又は地域密着型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いて説明を行うものとする。

(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。

- (1) 名称 株式会社ミルト居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 富士市鈴川中町4番27号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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。

- (1) 管理者 （常勤、介護支援専門員と兼務）1名
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- (2) 介護支援専門員 常勤 1名以上
介護支援専門員は、介護サービス計画を作成するとともに、サービス事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介等を行う。

(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 月曜日から金曜日(祝日及び12/30～1/3を除く)とする。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時まで

但し、営業時間外であっても利用者が管理者に連絡をとれる体制をとることとする。

(居宅介護支援の内容・提供方法)

第6条 「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」に定める取り扱い方法を遵守するものとし、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 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て行う。

2 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して行うものとする。

(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) 課題分析は課題分析標準項目に則って行うものとする。

3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希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上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

4 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。

5 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分した上で、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。

指定居宅介護支援の提供にあたり、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、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がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画が占める割合及びサービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合を6か月ごとに確認し、サービス提供が特定の事業者に偏ることがないようにします。

6 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、1ヶ月に1回以上利用者の居宅を訪問し利用者及

びその家族と面接するとともに、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や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、必要に応じて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)

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（告示上の報酬額）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いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 通常のサービス実施地域を超えて行う居宅介護支援に要した交通費はその実費を徴収する。また自動車を使用した場合サービス実施地域を超えた部分に対し、1 Km 10円を徴収するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、富士市とする。

(事故発生時の対応)

第9条 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、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。

(苦情処理)

第10条 指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとし、利用者からの苦情に関して市町村及び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、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。

(秘密の保持)

第11条 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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させるべき旨の誓約書を取り交わす。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は利用者の人権擁護、虐待の防止の観点から、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。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施。
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理の体制の整備。
 - (3) その他の虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）
- 2 事業所は、サービス提供中に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。

(衛生管理)

第13条 感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講じるものとします。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施をします。
- (2) その他の感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

(業務継続計画の策定等)

第14条 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し必要な研修及び訓練を定期的に行います。

(ハラスメント)

第15条 ハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ次の措置を講じるものとします。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知啓発。
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備。
- (3) その他ハラスメント防止のための体制の整備。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は介護支援専門員の質の向上を図るための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3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

この規定に定める事項の外、運営に関し必要な事項は別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年5月20日から施行する。

この規定は、令和4年2月9日から施行する。