

健康倶楽部多賀城居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社福祉ケアサービスが開設する健康倶楽部多賀城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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）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 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、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配慮して行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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配慮して行う。
 - 3 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、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅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ることのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業の実施に当たっては、多賀城市、塩竈市、仙台市、利府町、七ヶ浜町、松島町の保健・医療・福祉サービス、地域包括支援センター、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。

(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 健康倶楽部多賀城居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 宮城県多賀城市高崎2丁目1番41号 シェリーパーク高崎201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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（主任介護支援専門員）
常勤 1名（介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務を一元的に行うものとする。
- (2) 介護支援専門員
常勤 2名（常勤2名のうち管理者兼務1名）
介護支援専門員は、利用者やその家族の意向等を基に、適切なケアマネジメントが遂行できるように、居宅サービス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。

(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 月曜日から金曜日までとする。

(但し、祝祭日、12月30日～1月3日の間を除く。)

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(営業時間以外の連絡については、事業所の電話から携帯電話に自動的に転送となる。)

(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、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

(1) 指定居宅介護支援の内容

1. 居宅サービス計画の作成
2. 関係する地域、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等関係機関との連絡調整
3. 必要時の介護保険施設の紹介
4. 各種相談に対する助言等

(2) 指定居宅介護支援の提供方法

1. 相談業務は、原則として利用者の自宅に訪問する。又は利用者が入院等している場合はその病院・施設に相談訪問を実施する。
2. 課題分析は宮城県の帳票を使用して分析をする。
3. 介護支援専門員の居宅訪問について
月に一回以上利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況等を把握する。(なお、利用者の状況・状態により、必要に応じて訪問を実施する。)
4. サービス担当者会議の開催について
新規サービス利用・サービス変更時・要介護認定更新時に開催する。
開催場所は、利用者自宅又は事業所で開催する。
(上記以外でも、利用者の状況等で、入居施設・病院等でも開催する。)
5. 医療と介護の連携強化
利用者が入院する場合、利用者又はご家族から入院先の医療機関に対して、担当の介護支援専門員の氏名等の情報を提供することが義務づけられるため、居宅介護支援の開始にあたり、利用者に居宅介護支援事業所及び介護支援専門員の氏名等を記載した書面を渡すものとする。
6. 事業所は、前6月間に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、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下、この項において「訪問介護等」という。)が、それぞれに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、前6月間に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又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(それぞれ上位3位まで)につき、文書の交付又は口頭により説明し、理解を得るよう努めるものとする。
7. 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等に要した交通費は、その実額を徴収する。
8. 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をした上で、支払い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、多賀城市、塩竈市（離島を除く）、仙台市（宮城野区・若林区）、利府町、七ヶ浜町、松島町とする。

(相談・苦情対応)

第8条 事業所は、提供された居宅介護支援に対しての相談及び苦情を受けた場合は適切な措置を講ずるものとする。

- 1 利用者は、提供された居宅介護支援に対し相談及び苦情がある場合、事業所にいつでも苦情等を申し立てることができ、事業所は苦情等対応の窓口を設け、迅速かつ誠実な対応を行うものとする。
- 2 事業所は、利用者の苦情等の申し立てを理由にいかなる不利益な取り扱いをしないものとする。
- 3 事業所は、苦情の申し立てがあった場合は、次の手順で解決を図ることとする。
 - (1) 利用者、職員からの事情聴取等により、事実関係を把握する。
 - (2) 苦情に関わる問題点を把握し、対応策を検討して必要な改善を行う。
 - (3) 調査結果や講じた措置内容を、納得が得られるように説明すると共に、必要に応じて概要を記した文書を添える。
 - (4) 事業所は、苦情の対応に際しては、必要に応じて市町村又は国民健康保険団体連合会へ、その概要を報告し、適切な対応について指示を仰ぐものとする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡すると共に、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

(損害賠償)

第10条 事業所は、居宅介護支援の実施にあたり利用者やその家族の生命・身体・財産等に損害を与えた場合、その損害を賠償する。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではないものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又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) 虐待防止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。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 職員に対し、虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 虐待防止に関する措置の担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる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防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置など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、職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、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に実施する。

(身体拘束)

第13条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14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計画及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、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 職員は、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 職員であった者に、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、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、職員との雇用契約の内容に明記する。

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職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の必要な措置を講じるものとする。

5 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間は保存するものとする。

6 この規程に定める事項の他、運営に関する事項は株式会社福祉ケアサービスと事業所の管理者

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6年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年12月1日から改定する。

この規程は、令和7年2月1日から改定する。