居宅介護支援　運営規程

（事業の目的）
第１条　株式会社ファーマみらい（以下「事業者」という。）が運営する共創みらいケアステーション新潟新発田(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、要介護状態の高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、適正なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）
第２条　事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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。

２　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、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。

３　事業の実施に当たっては、関係市町村、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、障がい福祉制度の関係者等との連携に努める。

４　事業の提供に当たっては、医療機関との連携を密にし、必要な情報提供及び情報共有を行う。

（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、次の各号に定めるとおりとする。

（１）名　称　共創みらいケアステーション新潟新発田

（２）所在地　新発田市本町１丁目１６－８－２F

（職員の職種、員数及び職務内容）
第４条　事業所に所属する職員の職種、員数及び職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

（１）管理者　１人

　　管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）介護支援専門員　１人以上

　　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　事業所の営業日及び営業時間は、次の各号に定めるとおりとする。

（１）営業日は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振り替え休日を含む)、年末年始（１２月３０日から１月３日）を除く。

（２）営業時間は、午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

（３）利用者の体調不良等など緊急を要する場合には、時間外及び休日であっても携帯電話等で２４時間対応可能な体制とする。

（居宅介護支援の内容）
第６条　提供する居宅介護支援の内容は、居宅サービス計画を作成することとし、指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

（１）居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。

（２）利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、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。

（３）利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。

（指定居宅介護支援の提供方法）
第７条　指定居宅介護支援の提供方法は、次の各号に定めるとおりとする。
（１）居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
（２）指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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、理解しやすいように説明を行う。また、当該指定居宅介護支援業所において前６月間に作成した居宅サービス計画のうち訪問介護等が占める割合や同一の指定居宅サービス事業者等が占める割合等について説明し、利用者から署名を得るよう努める。
（３）利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
（４）課題分析方法については、居宅サービス計画ガイドライン等を使用するとし、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。なお、作成にあたっては、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介や、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることが可能であることを説明し、利用者から署名を得ることとする。
（５）居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その開催場所は原則として利用者の居宅もしくは利用者の指定する場所または事業所内の相談室とする。ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等を用いる。また、当該利用者等の同意を得た場合は、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。
（６）前号により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。
（７）モニタリングに当たっては、少なくとも１月に１回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。
（８）居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。
（利用料その他の費用の額）
第８条　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成１２年２月１０日厚告第２０号）」に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。
（通常の事業の実施地域）
第９条　通常の事業の実施地域は、新発田市、聖籠町、新潟市北区とする。
（虐待の防止のための措置に関する事項）
第１０条　事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
（２）虐待の防止のための指針を整備するものとする。
（３）虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
（４）前３号に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
２　事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。
（事故発生時の対応）
第１１条　事業者は、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や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。
２　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には、損害賠償を速やかに行う。

（苦情処理等）
第１２条　事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等において、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。
２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
３　事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。
４　事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
５　事業者は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
（秘密保持）
第１３条　職員は、正当な理由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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
２　前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
３　事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。
４　サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。
（従業者の研修）
第１４条　事業者は、介護支援専門員の資質向上を図るため、次の各号に定める研修の機会を設けるものとする。
（１）採用時研修　採用後一ヵ月以内
（２）継続研修　　法人研修計画による
（身体拘束の原則禁止）
第１５条　事業所は、サービス提供にあたっては、利用者または家族に対し、生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
２　事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人または家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間について説明し同意を得たうえで、その機能及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載する。
３　事業所は、サービス提供中に、従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による身体拘束を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に報告するとともに、必要な措置を講じる。
（衛生管理等）
第１６条　事業所は、設備又は飲用する水において、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
２　事業所は事業所において感染症が発生し、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。
（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を概ね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知を徹底する。
（２）事業所における感染症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、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施す

る。
（業務継続計画の策定等）
第１７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の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。
（ハラスメントの禁止）
第１８条　職場におけるハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講じる。
（１）　事業者のハラスメント対策方針の明確化及び従業員への周知・啓発を行う。
（２）　従業員からの相談に応じ、適切に対応するための必要な対策を整備する。
（３）　利用者からの著しい迷惑行為防止のために、事業者は雇用管理上の配慮を行うことが望ましい取り組みの掲示や被害者への配慮を講じるとともに、従業員への研修を行う。
（４）　利用者及び家族等が事業者の職員に対しておこなう、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為・セクシャルハラスメントなどの行為を禁止する。
（記録の整備）
第１９条　事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。
（１）指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
（２）居宅サービス計画
（３）アセスメントの結果記録
（４）サービス担当者会議等の記録
（５）モニタリングの結果記録
（６）身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
（７）利用者に関する市町村への通知に係る記録
（８）苦情の内容等に関する記録
（９）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
２　事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から５年間保存するものとする。

附　　則
この規程は、令和８年４月１日から施行する。