

ファーマシィ出雲指定居宅介護支援事業所運営規程

株式会社ファーマシィ

ファーマシィ出雲 居宅介護支援事業所

第1条（本運営規程）

株式会社ファーマシィが行なう指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適切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る。

第2条（事業の目的）

要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）が、介護保険の理念に基づき、その有する能力に応じて自立した日常生活が行なえるよう、介護相談、介護計画作成等の居宅介護支援を提供することを目的とする。

第3条（運営方針）

1. 事業所は、要介護者等が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行なわれること。
2. 事業所は、要介護者等の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえて、必要な協力を行なう。また、被保険者が申請を行なわれているか否かを確認し、その支援も行う。
3. 事業所は、要介護者等が保健医療・福祉サービスが適切に利用できるよう、要介護者等の選択により心身状況、その置かれている環境等に応じて適切な保健医療・福祉サービスとの連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し、努める。
4. 事業所は、利用者の意思および人権を尊重し、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平、中立に行なう。
5. 事業所は、出雲市から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、公正に被保険者に対し、正しい調査を行ない、その知識を有するよう研修を行なう。

第4条（事業所の名称等）

名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 ファーマシィ出雲 居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 島根県出雲市姫原4丁目10-2

第5条（従業員の種類、員数、及び職務内容）

従業員の種類、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所を代表し、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行ない、職務の総括の任にあたる。

- (2) 主任介護支援専門員 1名以上

主任介護支援専門員は、事業所及び地域の介護支援専門員の指導にあたり、要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

- (3) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

第6条（営業日及び営業時間）

営業日及び営業時間を次の通りとする。

（1）営業日

月曜日から金曜日

ただし、国民の休日・祝日、お盆、12月30日から1月3日を除く。

（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）緊急時については、営業日、営業時間以外においても携帯電話にて、相談等の連絡が可能な体制をとる。

第7条（居宅介護支援の提供方法）

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時または、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
2. 事業所は、被保険者の介護認定の確認および申請代行、さらに市の委託の要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行なう。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、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
3. 要介護認定における出雲市からの委託調査については、調査の留意事項に精通し、利用者に公平、中立で正確な調査が行われるよう支援する。
4. 事業所は、市内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定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なわれるよう支援する。
5. 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定などの有効期間が終了する1か月前には出来るように必要な支援をする。
6. 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保健サービス、福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の了承を得てサービス提供の手続きを行なう。
7. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - （1）当該事業所の現員から利用申し込みに応じきれない場合。
 - （2）利用申し込み者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域以外である場合。
 - （3）利用申し込み者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行なっていることが明らかな場合。

第8条（居宅介護支援の内容）

1. 居宅サービス計画の作成

（1）居宅サービス計画の担当設置

管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

（2）利用者への情報提供

- ①作成開始に当たっては、利用者および家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者などの名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

②居宅介護支援の提供の開始に当たっては、利用者等に対し前 6 か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（以下「訪問介護等」という。）が位置づけられた居宅サービス計画の占める割合、前 6 か月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけさ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につき説明を行ない、同意を得るものとする。

(3) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこに置かれている環境などの評価を通じて、利用者が自立した日常生活を営む事が出来るように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(4) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族のサービス希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付などの対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標・達成時期、サービス提供をする上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(5) サービス担当者会議の実施

介護支援専門員は、サービス担当者会議（居宅サービス計画の原案に位置づいた居宅サービスの担当者を招集して行う会議）の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

但し、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

(6) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者・家族に対しサービスの種類、内容、利用料などについて説明し、文書により同意を得る。

2. サービス実施状況の継続的な把握と評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者・家族・指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行なうことにより、実施状況の把握を行なうとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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との連絡調整、その他の便宜の提供を行うものとする。

3. 医療機関、介護保険施設等への紹介

(1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、利用者が医療機関や介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、医療機関や介護保険施設等への紹介、その他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、医療機関や介護保険施設等から退院又は退所をしようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅介護サービス計画の作成などの援助を行う。

第9条（従業者の研修等）

1. 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、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2回以上
2. 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つ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定期的に必要な研修を行なう。

第10条（利用料、その他の費用の額）

1. 居宅介護支援を提供した場合の利用料は、利用者が居宅介護支援を受けることをあらかじめ保険者へ届け出ており、居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者の利用料負担は生じない。
2. ただし、前項の規程によらない場合は、介護報酬の告示上の額を利用者その家族から直接徴収する。

第11条（その他費用）

サービス提供実施地域以外の地域の居宅への訪問要請を受けて、当事業所が居宅介護支援を提供した場合には、交通費として1kmあたり20円を徴収する。

第12条（通常の事業の実施地域）

事業の実施地域は、旧出雲市（稗原・朝山・乙立・園を除く。）とする。

第13条（法定代理受領サービスに係る報告）

事業所は、毎月、保険者（出雲市）に対し、居宅サービス計画、その実施に関する書類を提出しなければならない。

第14条（秘密保持）

1. 事業所の介護支援専門員やその他の職員、また、職員であつた者は、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などの秘密情報を第三者に漏らしてはならない。また、秘密保持に対する必要な措置を講じなければならない。
2. 事業所は、サービス担当者会議などにおいて、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文書によりあらかじめ得ておかねばならない。

第15条（事故発生時の対応）

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するとともに、必要な措置を講じる。

第16条（相談・苦情の対応）

1. 利用者及び家族は提供されたサービスに苦情のある場合には、苦情申立機関に対して申し立てることができる。
2. 事業所は利用者及び家族から苦情の申し立てがあつた場合には、速やかに対処し改善に努めなければならない。

第 17 条（会計区分）

事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の会計とその他の事業の会計を区分する。

第 18 条（記録の整備）

1. 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
2. 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から 2 年間（具体的なサービス内容等の記録については 5 年間）保存する。
3. 特定事業所加算を算定した場合においては、算定月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、2 年間保存する。
4. 居宅介護支援等に関する記録の作成、および書面の保存等については、電磁的記録により行う。
 - (1) 記録の作成
事業所の使用する電子計算機に備えられたファイルまたは磁気ディスク等をもって調製する方法。
 - (2) 電磁的記録による保存
(1) の方法やスキャナ等に読み取って出来たファイルを事業所の使用する電子計算機に備えられたファイルまたは磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法。

第 19 条（勤務体制の確保）

1. 利用者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員等の勤務体制を定める。
2. 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場における（上司や同僚、利用者やその家族等から受けるもの）ハラスメント対策に取り組む。

第 20 条（虐待防止のための措置に関する事項）

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
2. 虐待の防止のための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事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、従業者に周知徹底を図る。
3. 虐待防止のための指針を整備する。
4. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
5. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
6. 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市に通報する。

第 21 条（身体拘束等の適正化）

事業所は、利用者又は他の利用者等の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、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっては、その態様及び時間、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を記録する。

第 22 条（業務継続計画の策定）

1. 感染症や災害が発生した場合にあっては、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、また、居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画と訓練、また、関連機関との連携についての策を講じる。

2. 事業所は、従業者に対し、事業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。
3. 事業所は、定期的に事業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。

第 23 条（感染症の予防及び、まん延の防止）

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次の措置を講じる。

- (1) 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対策を検討する委員会（WEB システム等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (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。
- (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に実施する。

第 24 条（その他運営に関する留意事項）

1. 事業所の運営規程の概要、サービス選択に必要な重要事項を見やすい場所（WEB、HP 等を含む）に掲示する。
2. 事業所はサービス提供を利用者に強要してはならない。
3. 事業所及び職員は、居宅サービス利用者等から金品その他財産上の利益を収受してはならない。
4. 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、居宅支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から 2 年間保存しなければならない。
5. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社ファーマシィと事業管理者の協議に基づいて定めるものとする。

（施行期日）

1. この規程は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。
2. 第 9 条を改定し、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。
3. 第 5 条－2 を改定し、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
4. 第 5 条－2 を改定し、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。
5. 第 5 条－2 を改定し、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。
6. 第 10 条を改定し、令和 2 年 12 月 1 日から施行する。
7. 第 13 条を改定し、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
8. 第 5 条－2 を改定し、令和 3 年 8 月 5 日から施行する。
9. 第 13 条を改定し、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
10. 第 13 条以降を改定し、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
11. 第 1 条、5 条、7 条、8 条、9 条、11 条、14 条を改定及び第 9 条以降の条番号を繰り下げ、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。