

株式会社ライフサポート居宅介護支援運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ライフサポートが開設するライフサポート介護センター豊田南 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（以下「介護支援専門員」という）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（事業の方針）

- 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の特性を踏まえて、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に配慮して行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業車から、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、利用者の意向及び人格を尊重し、特定の種類、又は特定の居宅サービス事業者に不当に隔たることのないように公正中立に行う。
- 4 事業の実施に当たっては、市町村、老人介護支援センター、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。
- 5 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 6 事業の提供の終了に際しては、居宅要介護被保険者等又はその家族に対して適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業所や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

第3条（事業所の名称等）

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 ライフサポート介護センター豊田南 居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 愛知県豊田市若林東町中外根103-4

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とおりとする。

職種	資格	常勤		非常勤		職務内容
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	主任介護支援 専門員	0	1	0	0	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とともに、自らも居宅介護支援の提供にあたる。
介護支援専門員	介護支援専門員	4	1	1	0	従業者は、居宅介護支援の提供にあたる。
事務員				1		必要な事務を行う。

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、次のとおりとする。但し、天候・災害等、その他のやむを得ない都合等により、中止または変更する場合がある。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
但し、国民の祝日、8月13日から8月15日、12月30日から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。
- (3) 24時間緊急相談体制（年中無休）をとるものとする。

第6条 (事業の内容)

事業の内容は次の通りとする。

- (1) 利用者の相談 : 相談を受け付ける場所は、事業所または自宅とする
- (2) 課題分析 : 利用する課題分析方法は、居宅ガイドライン方式とするが、状況により他の方式を使用する場合がある。
- (3) サービス担当者会議の開催 : 開催場所は、事業所または自宅とする。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問 : 最低月1回
- (5) モニタリングの結果記録 : 最低月1回
- (6) 利用者の情報共有会議 : 最低月1回

第7条（利用料その他の費用の額）

- 1 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。
- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - (1) 実施地域を越える地点から片道10 km未満 300円
 - (2) 実施地域を越える地点から片道10 km以上 500円
- 3 前各項の費用の支払いを受ける場合には、居宅要介護被保険者等またはその家族に対して事前に文書で説明をし、同意を得ることとする。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の実施地域は、安城市、旧豊田市の区域とする。

第9条（サービスの利用に当たっての留意事項）

- 1 事業所は、正当な理由がなく、事業の提供を拒まない。
- 2 事業所は、正当な理由により利用申込を希望している利用者またはその家族に対して必要なサービスを提供することが困難な場合は、適当な他の指定居宅介護支援事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 3 事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけは行わない。
- 4 従業者は、事業の提供を行う際は、身分を証する書類等を携行し、居宅要介護被保険者等から求められた場合は、提示するものとする。
- 5 事業所は事業の提供に関する諸記録を整備し、そのサービスの提供が終了した日から最低5年間保存するものとする。

第10条（緊急時における対処方法）

- 1 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治の医師との連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、利用者等に対する事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業者は利用者に対する事業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ものとする。

第11条（業務継続計画の策定等）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、居宅要介護被保険者等に対する事業の提供を継続的に実施するため計画、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ずるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対して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。

第12条（虐待防止に関する事項）

- 1 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の措置を講ずるものとする。
 - （1）虐待防止のための対策を検討する体制を整え、定期的に対策検討会を開催するとともに従業者に周知徹底を図る。
 - （2）虐待防止のための指針の整備
 - （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、事業所の従業者又は利用者の家族等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。

第13条（衛生管理等）

- 1 事業所は、従業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等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業所は、事業所で感染症が発生し、または蔓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蔓延の防止のための対策を検討する体制を整え、概ね6か月に1回以上検討会を開催するとともに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蔓延防止のための指針を整備する。
 - （3）事業所は、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第14条（苦情を処理するための措置の概要）

苦情があった場合は、直ちにサービス提供責任者が相手方に連絡を取り直接行く等をして詳細を確認する。必要に応じ検討会議を実施し翌日までに具体的な対応をする。また、記録を台帳に保管して再発防止に役立てる。

第15条（個人情報の取り扱い）

- 1 事業所は、居宅要介護被保険者等または家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び高齢労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た居宅要介護被保険者等または家族の個人情報については、事業者での介護サービスの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により得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 事業所は、従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

第16条（非常災害対策）

事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出訓練等を行う。

第17条（その他運営についての重要事項）

- 1 事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。（1）採用時研修：採用1カ月以内 （2）継続研修：年2回
- 2 事業所は、適切な事業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（ハラスメント）により従業者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ずるものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ライフサポート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。