

# 株式会社ハピネス

## 居宅介護支援事業所ハピリー

### 「指定居宅介護支援運営規程」

#### (事業の目的)

第1条 株式会社ハピネスが開設する、居宅介護支援事業所ハピリー（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用出来るよう、サービスの種類内容等の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、介護保険施設等の連絡調整その他の便宜の提供を行う事を目的とする。

#### (事業の運営方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等になった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るように配慮して行うものとする。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき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ものとする。

3 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事のないよう、公正中立に行うものとする。

4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

#### (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする

- (1) 名称 居宅介護支援事業所ハピリー
- (2) 所在地 千葉県千葉市若葉区桜木4丁目9番4号

### (営業日及び営業時間)

第4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 ～ 金曜日  
但し、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）は、休日とする。
- (2) 営業時間 午前9時 ～ 午後6時
- (3) 営業時間外の連絡については電話等により常時可能な体制を整備する。

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤・主任介護支援専門員・介護支援専門員と兼務)  
事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、厳守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 主任介護支援専門員 (常勤1名)  
事業所における介護支援専門員、その他の従業者の育成・相談・助言・事例検討会開催等にてスキルアップを図ると共に、業務しやすい環境を保つ配慮を行う。
- (3) 介護支援専門員 (基準省令に準じた常勤換算方法にて1名以上)  
要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用出来るよう、サービスの種類内容等の計画を作成すると共に、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
- (4) 事務職員 1名 (他職と兼務)  
必要な事務を行う

### (指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

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は厚生労働大臣が定める取扱方針を厳守するものとし、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書作成依頼等に対する相談対応  
当事業所内相談室または利用者の居宅等にて行う。
- 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。
  - (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出来るよう支援するうえで、解決すべき課題を把握する。

(3) 使用する課題分析表は、事業所独自方式を用いる。(厚生労働省「課題分析標準項目」23項目に準ずる)

### 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うえ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 サービス事業者の調整

利用者及びその家族が自らサービス事業者を選定出来るよう、計画に位置付ける指定居宅サービス事業者の公正中立な選定とケアマネジメントの確保を行う。

### 5 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付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を求める。

### 6 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付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うえで、その種類、内容、利用料等について利用者又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て交付をする。

### 7 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、利用者及びその家族、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変更、指定居宅サービス事業者等の連絡調整その他の便宜の提供を行う。

### 8 モニタリング

介護支援専門員は利用者宅へ少なくとも月1回以上訪問を行いモニタリングの実施及び結果を記録する。

## (利用料その他の費用)

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次の通りとする

- 1 厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法廷代理受理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。
- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受理以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費、及びカンファレンス等により主治医等からの依頼を受けて千葉県以外の病院及び施設に訪問し

た場合に置いて、その実費を徴収する。

(1) 公共交通機関を利用時はその運賃の実費

(2) 自動車等の利用時は通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロあたり30円

(3) 有料駐車場の利用が必要な場合はその駐車場料金の実費

4 利用者及びその家族よりすでに交付済の書類において再交付を求められた場合は複写物にかかる自費相当の費用として白黒A4サイズ1枚10円を徴収する。

5 介護認定更新申請等の必要な業務を郵送にて行う必要がある場合、郵便切手料金等の実費を徴収する。

6 前項の費用支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に重要事項説明書にて説明、交付をしたうえで同意する旨の署名又は記名及び捺印を受ける事とする。

### **(通常の実施地域)**

第8条 通常の実施地域は、千葉市若葉区とする

### **(苦情処理)**

第9条 利用者に提供した指定居宅介護支援、または自らが居宅介護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利用者及びその家族からの苦情等の相談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する。

### **(ハラスメント処理)**

第10条 利用者に提供した指定居宅介護支援、または自らが居宅介護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利用者及びその家族からのハラスメント等の相談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する。

2 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、指定居宅介護支援の提供に係る利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

### **(緊急時の対応)**

第11条 利用者の緊急を要する状態が発生した場合は、事前に決められた緊急連絡先への連絡を行う。必要に応じて医療機関への連絡などの処置を講じるものとする。

### **(事故発生時の対応)**

第12条 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は、利用者の所在する市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な処置を講じるものとする。

2 前項に関する事故状況及び処置等について記録を行い、再発を防ぐ為の対策を講じ

るものとする。

3 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、損害賠償をすみやかに行うものとする。但し、事業者に故意または過失によらない場合はこの限りではない。

#### **(個人情報保護)**

第13条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報等を用いる場合は利用者及びその家族の同意を、あらかじめ文章により得る事とする。

3 従事者は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報を保持するものとする。

4 事業所は従事者に、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報を保持させるため、退職後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を雇用時の契約内容とする。

#### **(虐待防止のための措置に関する事項)**

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等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ことができるものとする)を定期的で開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底すること。

2 虐待防止のための指針を整備すること。

3 管理者は虐待を防止するための従事者に対する定期的な研修を実施し記録する(年1回、新規採用時)

4 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

5 事業所はサービス提供中に、当該事業所従事者又は養護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、すみやかにこれを市町村に通報するものとする。

6 その他、虐待防止のために必要な措置。

#### **(身体拘束の禁止)**

第15条 事業者は、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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、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ものとする。

### **(感染症の予防及びまん延の防止の措置に関する事項)**

第16条 事業所は当該指定居宅介護支援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ずるものとする。

- 1 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(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)を開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底をするものとする(年2回)
- 2 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ことものとする。
- 3 管理者は感染症の予防及びまん延の防止のための従事者に対する定期的な研修(年1回、新規採用時)及び訓練(年1回)を実施し記録するものとする。
- 4 従事者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。

### **(業務継続計画(BCP)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、利用者に対する指定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、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修(年1回、新規採用時)及び訓練(年1回)を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的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。

### **(その他の運営についての留意事項)**

第18条 本事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備するものとする。

- 2 本事業所は、従事者の質的向上を図るために研修の機会を設けるものとする。
- 3 千葉県条例に従い居宅介護支援に関する記録を整備し、契約の完結日から5年間保存するものとする。
- 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は 株式会社ハピネスと当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。