

有限会社 ティー・シー・エム 運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社 ティー・シー・エムが開設する有限会社ティー・シー・エム(以下「事業所」という。)が行う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、要介護状態または、要支援状態にある高齢者(以下「要介護者等」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、事業の提供に当たっては、次の事項につとめるものとする。

- 1 要介護状態等になった場合においても、利用者様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ことができるよう配慮すること。
- 2 利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者様の選択に基づき、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すること。
- 3 利用者様の意思及び人格を尊重し、利用者様に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することのないよう、公正中立に行うこと。
- 4 事業の運営に当たっては、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、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
- 5 利用者様の要介護認定等に係る申請に対して、利用者様の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
- 6 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。
- 7 上記の他「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(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」を遵守する。

(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 有限会社 ティー・シー・エム
- 2 所在地 〒984-0042

宮城県仙台市若林区大和町4丁目13番27号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 主任介護支援専門員 1名(常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務)
ア 管理者は、事業所の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理をを一元的に行うと共に、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。
- 2 介護支援専門員3名(常勤兼務職員1、管理者と兼務。常勤専従職員2名。非常勤専従職員0名)
ア 介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。
イ 介護支援専門員は、利用者40名に対して1名を標準とし、その端数を増すごとに1名を増員する。
- 3 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。
- 4 職員は常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(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。

営業日	月曜日 ~ 金曜日
時間	月～金 8:00 ~ 17:00
休日	日曜日・祝日・年末年始 (12月30日～ 1月3日)

営業時間外の申し込み、相談については翌営業日に対応する。

電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法)

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する。

- 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もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。
- 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、利用者様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。
- 3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者様の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 4 要介護認定等の申請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も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。また、複数のサービス提供事業者の紹介を求める事ができ、サービス事業者の選定理由の説明を求める事が出来る。
- 7 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。
 - (1)介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2)偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (3)以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第7条

1 居宅サービス計画の作成

(1)居宅サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2)利用者様等への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者様及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者様またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

(3) 利用者様の実態把握

利用者様又は家族からの相談を受ける場所は、利用者様の居宅若しくは利用者様の指定する場所又は事業所内の相談室とする。

(4) 使用する課題分析票の種類

使用する課題分析方式は、アセスメントのための情報収集シート128(宮城県版)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。

(5) 担当者会議

ア 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

イ 居宅サービス計画を変更した場合、利用者様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。

ウ サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内及び利用者様の自宅とする

(6) 利用者様の同意

介護支援専門員は、利用者様又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者様の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者様及び担当者に交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者様及びその家族、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の把握および利用者様の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

(2) モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握)に当たっては、少なくとも1月に1回利用者様の居宅を訪問し、利用者様に面接を行い、その結果(利用者様やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等)を記録する。

3 介護保険施設の紹介等

(1) 介護支援専門員は、利用者様がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める 場合又は、利用者様が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には 介護保険施設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、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料等)

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

第8条

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

□ 1kmにつき30円とする

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者様又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記入押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、仙台市・塩竈市・多賀城市・名取市各全域とする。

(緊急・及び事故発生時の対応)

第10条 利用者様に対する指定居宅介護支援の提供により容態の変化もしくは事故が発生した場合には、速やかに主治医・親族・市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じなければならない、

(苦情処理)

第11条 相談苦情受付担当職員を設置し、窓口とする。

- 1 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、利用者様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しなければならない。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会(以下「市町村等」という。)が行う調査に協力するとともに、市町村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、市町村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、利用者様に対し必要な援助を行うものとする。

(研修について)

事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための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。

第12条

- 1 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2 継続研修 年 4回

(秘密保持)

第13条

- 1 事業所の介護支援専門員その他の従業者は、その業務上知り得た利用者様又はその家族の秘密を保持する。
- 2 介護支援専門員その他の従業者であった者に、業務上知り得た利用者様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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 介護支援専門員は、サービス担当者会議において、利用者様の個人情報を用いる場合は利用者様本人または当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておかななければならない。

(賠償責任)

第14条 事業所は、サービスの提供に従って事業者の責めに帰すべき理由により、利用者様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、その損害を賠償する。

第15条

(その他運営についての留意事項)

- 1 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 2 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
 - (1) 居宅サービス計画
 - (2) アセスメントの結果記録
 - (3) サービス担当者会議等の記録
 - (4) モニタリングの結果記録
 - (5) 利用者様に関する市町村への報告等の記録
 - (6) 苦情の内容等に関する記録
 - (7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

- 3 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 4 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。
※この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者の協議との基づいて定めるものとする。

第16条 事業所は、虐待防止委員会を設置し委員長を社長とし、委員には各事業所の管理者を加える。委員会は2月、5月、8月、11月の年4回開催する事とする。会の開催の必要がある時は委員長が招集し開催する。

附則

この規程は、平成 19年 4 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 20年 4 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 21年 4 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 24年 4 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 24年 11 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 25年 6 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 26年 5 月 1 日 から施行する。

この規程は、平成 27年 5 月 1 日 から施行する。

この規程は、令和 3年 7 月 1 日 から施行する。

この規程は、令和 5年 1月 1 日 から施行する。

この規程は、令和 6年 2月 1 日 から施行する。