

# 株式会社TFR ケアステーションたすく

## 居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 居宅要介護者等が、日常生活を営むために必要な居宅サービス等を適切に受けられるよう、その心身の状況、置かれている環境、本人及び家族の希望をも勘案して、「居宅サービス計画」を作成するとともに、サービスの提供が確保されるように、介護サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を図ることを目的とする。

### (運営方針)

第2条 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って介護等に関する相談、指導、助言を行う。関係行政機関や医療機関・居宅サービスを提供する事業者等と積極的に連携しながら、利用者の需要に応じた居宅サービスが公平・中立に提供できるように努めるものとする。

2 事業を行うにあたり、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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（平成11年厚生省令第38号）」等に定める内容を遵守し実施するものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称は「ケアステーションたすく」と称し京都市北区衣笠東御所ノ内町4-2 CLASKA衣笠303号室に置く

### (職員の職種・員数)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び員数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 主任介護支援専門員 (常勤1名以上)
- (2) 介護支援専門員 (1名以上)
- (3) 事務 (非常勤1名)

2 職員は、法令で定められた人員に関する基準に適合する範囲内で、必要に合わせ、増・減員することがある。

### (職務内容)

第5条 前条に規定する職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 職員を管理し、事業が目的に従って円滑に遂行されるように業務をおこなう。
- (2) 主任介護支援専門員 介護支援専門員に対する助言・指導をおこなう。
- (3) 介護支援専門員 居宅サービス計画の作成に関する業務を担当する。市町村から委託を受けた訪問調査業務を担当する。
- (4) 事務 介護保険請求事務業務全般

2 指定介護予防支援にかかわる業務は前項(2)(3)のうち新予防給付ケアマネジメント従事者研修又は平成17年度以降に実施された介護支援専門員実務研修を終了した者がおこなうものとする。

(業務日及び業務時間)

第6条 事業の業務日及び業務時間は次のとおりとする。

- (1) 業務日 月曜日～金曜日まで(祝日・年末12月29日～1月3日除く)
- (2) 業務時間 午前9時から午後5時まで。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施範囲は、原則として北区(小野郷、中川、大森、雲ヶ畑、杉坂を除く)・上京区・中京区(丸太町通以北)とする。

2 指定介護予防支援事業の受託においては、原則として地域包括支援センターと同一、または隣接の区役所・支所管内(他市町と隣接している場合は、当該市町村管内を含む)をその実施範囲に含むものとする。

(居宅介護支援の提供方法・内容)

第8条 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) 利用者に対する情報提供

居宅サービス計画の作成に当たっては、指定居宅サービス事業者等のサービスの内容、情報を利用者及びその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めなければならない。なお、利用者の相談は原則として利用者居宅訪問及び当該事業所の相談室で行う。

- (2) 解決すべき課題の把握

居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の能力、既に提供を受けているサービス、置かれている環境等を通じて、利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した生活を営むことができるよう、支援するうえで解決すべき課題を把握するものとする。

- (3) 利用者宅の訪問、面接調査

上記の課題を把握するために、利用者の居宅を訪問して、利用者及びその家族に面接を行う。

- (4) 居宅サービス計画原案の作成

介護支援専門員は、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課題をふまえ、介護給付等対象サービスが提供される体制を考慮して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供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しなければならない。

必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成する。

- (5) サービス担当者会議

介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について専門的な見地からの意見を求めるものとする。なお、必要に応じてサービス担当者会議に利用者またはその家族の同席を求め、その意見を聴取する。利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等(オンラインツール)を活用して行なうことができるものとする。その際、個人情報の適切な取扱いに留意する。

- (6) 利用者の同意

介護支援専門員は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について、保険給付の対象となるか否かを区別し、その種類、内容、利用料等について利用者またはその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

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サービス等

が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。また、利用者の意志に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対し、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明する。

事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行なう。

(7) 医療サービスに係る主治医等の指示

利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付する。また、医療サービス以外の指定居宅サービス等について、主治の医師の医学上の留意事項が示されている場合は、それを尊重するものとする。

居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時、その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

(8) 居宅サービス計画の実施状況の把握

居宅サービス計画の作成においても、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を把握するとともに、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などの便宜を図るものとする。なお、介護支援専門員は、利用者の居宅を1カ月に1回は少なくとも訪問するものとする。

(9) 介護保険施設への紹介

利用者がその居宅において日常生活を営む事が困難となったと認める場合または利用者が介護保険施設への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。

(10) 使用する課題分析の種類

居宅介護支援事業のために使用する課題分析票の種類は 厚生労働省が定める標準課題分析項目23とする。

(11) 地域共生社会の実現に向けた取り組み

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努める必要がある旨を明確にする。

(利用料)

第9条 居宅介護支援事業の便宜を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告知上の額 とする。その他の費用徴収が必要となった場合は、その都度利用者等に説明し、同意を得て徴収する。(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には利用者負担は生じない。)

第10条 事業所は介護保険法第115条の21第3項の規定により、利用者本人の同意を得たうえで、指定介護予防支援事業者と契約(施行規則第140条の26)しその業務の一部を受託する。

2 受託する業務の範囲は以下の通りとする。

指定介護予防支援に係るアセスメントの実施

(1) 介護予防サービス計画原案の作成

- (2) サービス担当者会議の開催
  - (3) 介護予防支援対象者に対する計画原案の説明、同意
  - (4) 介護予防支援対象者への計画書の交付
  - (5) モニタリングの実施
  - (6) 介護予防に係る効果の評価
  - (7) 給付管理業務
  - (8) 介護予防支援対象者及びサービス提供事業者との連絡調整
  - (9) その他、指定介護予防支援の実施に関し、指定介護予防支援事業所が指示する事項
- 3 受託の期間は介護保険法施行規則140条の26第1項第3号の規定による。

(業務継続計画の策定)

第11条 感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じる。

- (1) 業務継続計画を策定する。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施する。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行なう。

(衛生管理等について)

第12条 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。

2 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じる。

- (1) 感染症対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果を周知する。
- (2) 感染症対策の指針を整備する。
- (3) 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施する。

(虐待の防止について)

第13条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりとする。

虐待防止に関する担当者	管理者 市田 洋子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援する。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備する。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を事業所に周知する。
- (5) 虐待防止のための指針を整備する。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して年2回実施する。
- (7) 事業所は、サービス提供中に、従業者や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、速やかに行政に通報する。

(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保)

第14条 事業所は、男女雇用均等法におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。(事業所内に限らず、利用者やその家族等から受けるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメントを含む)

(個人情報保護)

第15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 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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ものとする。

(相談・苦情等への対応)

第16条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに「株式会社TFR苦情対応マニュアル」により、必要な措置を講じ、管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等について、京都市又は区役所・支所若しくは京都府国民健康保険団体連合会が行う調査に対して、協力するものとする。

(事故発生時の対応)

第17条 職員は、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、速やかに区役所・支所、利用者の家族等に連絡を行うとともに、「株式会社TFR事故対応マニュアル」により、必要な措置を講じ、管理者に報告するものとする。

2 事故により、利用者又は第三者に賠償するべき損害を与えた場合には、速やかに賠償するものとする。

(記録の整備)

第18条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、次の各号に定めるところにより、職員の資質向上を図るための研修の機会を設けるとともに、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、勤務体制を整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1カ月以内

(2) 現任研修 年1回

2 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TFRと指定居宅介護管理者との協議により定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年5月1日から施行する。