

株式会社スマイルケア 居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 スマイルケアが（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 利用者が要介護状態となった場合においても、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配慮して援助を行う。
- 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、利用者の選択に基づき、適正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して行う。
 - ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される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。
 - ④ 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護事業者、他の指定居宅サービス事業者及び介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
 - ⑤ 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）」第 12 条及び第 13 条の取扱方針を遵守する。

(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 スマイルケア株式会社
2. 所在地 福岡県福岡市南区的場二丁目 25 番 1 号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1人(常勤職員1名)
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、適正な事業の運営が行われるよう総括する。
2. 介護支援専門員 2人(専従1名 管理者兼務1名)
介護支援専門員は、事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、居宅サービス計画の作成等を行う。

(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、次の通りとする。

1. 営業日 月曜日から土曜日までとする。(祝日含む)
ただし、12月31日～1月3日の期間を除く。
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
3. 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、福岡市南区、福岡市城南区、福岡市早良区、福岡市博多区、福岡市中央区、福岡市東区、福岡市西区、春日市、那珂川市の区域とする。

(介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の(以下「介護支援」という。)の提供方法は、次の方法により行うものとする。

1. 介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規模の概要、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。
2. 介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用申込者の希望を基礎として作成されるものであるということ等につき説明を行い、理解を得るものとする。
3. 利用申込者に対し、自ら適切な介護支援を提供することが困難である場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他措置を講じるものとする。
4. 介護支援専門員は、当該居宅支援サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議を開催又は担当者に対する紹介等により、専門的な見地から意見を求めるものとする。
5. 要介護認定を受けていない利用申込者については、当該利用申込者の意見を踏まえて、当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。
6. 正当な理由も無しに介護支援の提供を拒まないものとする。

(介護支援の内容)

第8条 介護支援の内容は次のとおりとする。

1. 被保険者の要介護認定等に係る申請の援助
2. 課題分析の実施
 - ア) 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ものとする。
 - イ) 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把握し、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上で解決すべき課題を把握するものとする。
 - ウ) 使用する課題分析票の種類は、全国社会福祉協議会方式及びMDS-HC方式とする。
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上での留意点等を盛り込む

だ居宅サービス計画の原案を作成する。

4. 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等により、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からの意見を求めるものとする。

5. 居宅サービス計画の確定及び交付

介護支援専門員は、居宅介護サービスに位置づけた指定居宅サービス等について保険給付の対象になるか否かを区分した上で、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するものとする。

6. 当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

7. 当該居宅要介護者等が、介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設への紹介を行う。

8. 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との連絡を継続的に行うことにより、当該居宅サービス計画の実施状況や利用者について解決すべき課題について把握を行うとともに、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との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

9. 利用者よりの相談・面接及びサービス担当者会議については、事業所の相談室において行う。

10. 介護支援専門員の居宅訪問頻度については、必要に応じて訪問することとし、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録する。

(利用料の受領)

第9条 利用料は、介護報酬の告示上の金額とする。

② 利用者の選択により、第6条に規定する通常事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して介護支援を行った場合については、以下の額を徴収する。

1. 事業所から、片道おおむね15キロメートル未満 800円
2. 事業所から、片道おおむね15キロメートル以上、5キロメートルまで毎に400円加算
3. タクシーを利用した場合は実費負担

③ 前項の費用の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文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(苦情処理)

第10条 提供した介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応するものとする。

② 苦情の処理にあたり、状況に応じて、市町村又は国民健康保険連合会が行う調査に協力するとともに、指導助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(身分証明書の携帯)

第12条 介護支援専門員は、管理者が発行する身分を証明する書類を常に携帯し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときには、これを提示しなければならない。

(会計の区分)

第13条 管理者は、指定居宅支援事業の会計とその他の事業の会計を区分するものとする。

(記録の整備)

第14条 管理者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- ② 管理者は、居宅サービス計画、サービス担当者会議録等の記録その他指定居宅介護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5年間保管しなければならない。

(法令の遵守)

第15条 この規定に定めるもののほか、介護保険法並びに介護保険法施行規則及び関連する厚生労働省令の定めるところにより、介護支援の事業を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための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を定期的開催するとともに、その結果について周知徹底を図る。
- 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。

(業務継続計画の策定)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、また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、業務継続計画について周知徹底するとともに、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。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業者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。

1. 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 2. 継続研修 年1回以上
- 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 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- ⑤ この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社スマイルケアと事務所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

平成 16 年 9 月 1 日 施行

平成 22 年 4 月 1 日 改定

平成 22 年 9 月 1 日 改定

平成 23 年 4 月 1 日 改定

平成 23 年 5 月 24 日 改定

平成 24 年 7 月 12 日改定

平成 24 年 7 月 20 日改定

平成 24 年 8 月 1 日改定

平成 25 年 4 月 1 日改定

平成 26 年 5 月 1 日改定

平成 27 年 4 月 1 日改定

平成 27 年 12 月 21 日改定

平成 28 年 1 月 1 日改定

平成 28 年 4 月 1 日改定

平成 28 年 5 月 1 日改定

平成 29 年 3 月 1 日改定

平成 29 年 9 月 1 日改定

平成 30 年 5 月 1 日改定

令和 2 年 12 月 1 日改定

令和 3 年 1 月 1 日改定

令和 6 年 2 月 1 日改定

令和 7 年 3 月 7 日改定