

マイム居宅支援センターばんげ 運営規程

(居宅支援事業所)

(事業の目的)

第1条 株式会社マイム介護サービス事業部「**マイム**居宅支援センターばんげ」が、会津坂下町長の指定を受けて開設する、マイム居宅支援センターばんげ（以下「支援センターばんげ」という。）が行なう居宅介護支援（ケアマネージャー業務）の事業（以下「支援」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、支援センターばんげ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に対し、適正な居宅介護支援（ケアマネジメント）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 支援センターばんげの職員等は、要介護者及び要支援等の心身の特性を踏まえて、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食事、入浴、排泄の介護及びその他の生活全般にわたる相談、調整、援助計画（居宅サービス計画）の作成を行なう。
- 2 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ことのないよう、公正中立に行う。
 - 3 支援の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律123号）に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携を図り、総合的かつ効率的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 4 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

(支援センターばんげの名称等)

第3条 支援を行なう支援センターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1) 名 称 マイム居宅支援センターばんげ
- 2) 所在地 福島県河沼郡会津坂下町字台ノ下745番地

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第4条 支援センターばんげの職員の職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1) 管理者 1名
管理者は、支援センターの職員の管理及び業務の管理を一元的に行なう。
- 2) 介護支援専門員 3名以上
介護支援専門員は、利用者の訪問調査を行い、利用者に対して地域の指定居宅サービス等の内容、料金などの情報を適正に提供し、利用者の課題分析の結果に基づいて、利用者や家族の希望を反映したサービス計画を作成・調整する。

(営業日及び営業時間)

第5条 支援センターばんげの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1) 営業日：月曜日から金曜日までとする。
- 2) 営業時間：午前9時から午後5時までとする。
- 3) 定休日：会社が指定する年間休日カレンダーによる。
- 4) ただし、上記による以外に電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(支援センターばんげの提供方法及び利用料等)

第6条 支援センターばんげの内容は次のとおりとし、支援の提供をした場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、厚生労働大臣が定める基準（介護保険法告示）は、支援センターばんげの見やすい場所に掲示する。

2 居宅サービス計画の提供に際しては、次の事項に留意・配慮する。

ア 計画作成に先立ち、利用者に対して地域の指定居宅サービス事業者等の内容、料金などの情報を適正に提供する。また、利用者側から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができることと、選定理由を求めることができることを、利用者及び家族に対して説明する。

イ 利用者の課題分析にあたっては、その有する能力や、現に提供を受けている指定居宅サービス、その置かれている環境などの評価を通じ、利用者の現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことを前提として行う。

なお、課題分析は、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こととし、面接に先立ち、面接の趣旨や目的を十分に説明し、理解を得るようにする。

ウ 利用者や家族の希望や、課題分析の結果把握された課題に基づき、地域における指定居宅サービス提供の体制を勘案し、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などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

これを、原案に位置付けられた居宅サービスの提供担当者を招集して行われる会議等において、各担当者からの専門的意見を聴取し、居宅サービス計画の原案を修正する。

ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合、その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求める。

エ ウにより作成された居宅サービス計画については、その種類、内容、利用料及び保険給付の可否などについて利用者及び家族に対して十分に説明を行い、文書により同意を得ることとする。

オ 居宅サービス計画は、主治医の意見を尊重するほか、認定審査会の意見に沿って作成することとする。

カ 指定居宅サービスの提供が特定の時期又は特定の種類若しくは特定の事業所に偏ることなく、計画的に指定居宅サービスが提供されるよう考慮する。

キ 利用者の生活全般を支援するという観点から、介護給付対象サービスのみならず、保険給付対象外サービスの保健医療サービスや、ボランティアなどによるサービスの利用も、努めて盛り込むよう配慮する。

3 居宅サービス計画書を作成し、指定居宅サービスの提供を実施した以降においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者との連絡を密に行い、サービス計画実施状況の把握に努めるとともに、引き続き利用者の課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整など便宜を図ることとする。

また、利用者が介護保険施設等への入所を希望し、又は居宅での日常生活の継続が困難と認められるに至ったときは、介護保険施設への紹介など便宜を図ることとする。

4 居宅サービス計画書に従って介護サービスの提供がされた後にサービス提供の状況及びサービス変更の必要性などを確認するため1ヶ月に1回以上の訪問を行うこととする。

なお、これに関わらず利用者の容体や介護サービスに対する希望、要介護度等に変動があった場合は、要介護者の状態を把握できるよう、必要に応じて訪問頻度を高めるものとする。

5 居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及びその家族に対し理解しやすいよう、説明することとする。

6 モニタリングの結果記録は1ヶ月に1回とする。

7 通常の支援実施地域を超えて行なう支援に要した交通費は、その実費を徴収する。また、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- 1) 通常の支援実施地域の境界を起点とし、1キロメートルにつき10円
- 8 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者または代理人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 9 指定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とき、その他必要と認めるときは、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。
- 10 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるものとする。またこの場合において、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付する。

（利用者の相談を受ける場所）

第7条 利用者の相談を受ける場所は、居宅介護支援事業所相談室で行う。但し、利用者の希望により利用者の居宅においても行う。

（緊急時等における対応方法）

第8条 介護支援専門員等は、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（通常の支援の実施地域）

第9条 通常の支援の実施地域は、会津坂下町、柳津町、喜多方市、会津美里町、湯川村、会津若松市、三島町の区域とする。

（虐待防止に関する事項）

第10条 支援センターばんげは、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 支援センターばんげの職員または居宅サービス事業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第11条 支援センターばんげは、介護支援専門員の質的向上を図るため、研修（外部における研修受講を含む）の機会を次のとおり設けるものとしての業務体制を整備する。

- 1) 採用時研修：採用後3ヶ月以内に実施
- 2) 継続研修：年1回以上
- 2 支援センターばんげ職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 3 支援センターばんげの職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 支援センターばんげは、従業者の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備・備品について衛生的な管理を行う。
- 5 支援センターばんげは、提供したサービスについて利用者または代理人及びその家族から苦情があった場合は、内容等を記録する。また、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じる。

- 6 支援センターばんげは、適切な指定居宅介護支援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じる。

附 則

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

この規程は、平成17年6月20日より改定し施行する。

この規程は、平成20年5月1日より改定し施行する。

この規程は、平成22年4月1日より改定し施行する。

この規程は、平成26年10月1日より改定し施行する。

この規程は、平成30年9月1日より改定し施行する。

この規程は、令和元年9月1日より改定し施行する。

この規程は、令和5年2月16日より改定し施行する。