めぐみ指定居宅介護支援事業所　運営規程

（事業の目的）

第１条　有限会社めぐみが開設するめぐみ指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援所事業（以下「事業」という。）は、居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な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　運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

１　事業所の介護支援専門員は、可能な限り利用者の居宅において、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援助を行う。

２　事業の実施に当たっては、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。また、保険者、他の指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

（事業所の所在地）

第３条　事業所の所在地は、広島市中区西川口町４番 31 号とする。

（従業員の職種、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名　（介護支援専門員と兼務）

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。

(2)　介護支援専門員　　２名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

介護支援専門員は、管理者不在時のサービス一元化の管理を行う。

(3)　管理者と常勤の介護支援専門員は、要介護者の介護支援専門員１名あたりの担当利用者上限数を 44 名と定める。

(4)　非常勤の専従の介護支援専門員は、要介護者の介護支援専門員１名あたりの担当利用者上限数を 22 名と定める。

(5)　管理者と常勤と非常勤の専従の介護支援専門員は、要支援者の介護支援専門員１名あたりの担当利用者上限数については、逓減性に基づくが、管理者と非常勤の専従の介護支援専門員は、業務に支障が出ない範囲と定める。

（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。

(1)　営業日　月曜日から土曜日までとする。

ただし、１月１日から１月３日までを除く。

(2)　営業時間　午前９時 00 分から午後６時 00 分までとする。

(3)　電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定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は、次のとおりとする。

(1)　利用者の相談を受ける場所　　事業所の相談室

(2)　使用する課題分析票の種類　　ＴＡＩ方式

(3)　サービス担当者会議の開催場所　　事業所の会議室及び利用者の居宅

(4)　介護支援専門員の居宅訪問頻度　　１回／月程度

（指定居宅介護支援の内容）

第７条　指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

(1)　居宅サービス計画の作成

(2)　指定居宅サービス事業者その他の者との連絡調整

(3)　その他の便宜の提供

（利用料その他の費用の額）

第８条　利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

(1)　指定居宅介護支援を提供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。

(2)　通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問し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。ただし、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から路程１キロメートル当たり 20 円を実費として徴収する。

(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又は記名押印を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　事業所の通常の事業の実施地域は、広島市（似島町、宇品町を除く）安芸郡海田町、安芸郡府中町とする。

（その他運営に関する重要事項・従業者の資質向上）

第１０条　事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)　広島市域介護支援専門員連絡会議の研修

(2)　広島市中区連絡協議会が開催する研修

(3)　事業所内の研修

(4)　その他の研修

（その他運営に関する重要事項・事故発生時及び緊急時等における対応方法）

第１１条　事業所は、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構ずると共に、家族や管理者に報告しなければならない。また、必要と思われる場合は保険者に報告を行うものとする。

（その他運営に関する重要事項・非常災害対策）

第１２条　事業所は、非常災害時の対応手順、役割分担等について定めるものとする。

（その他運営に関する重要事項・苦情の受付、解決の手順）

第１３条　苦情の受付、解決の手順は、次のとおりとする。

(1)　事業所における苦情の受付、苦情受付窓口（担当者）苦情受付ボックスを設置。

(2)　利用者からの苦情を迅速、適切に解決する為苦情解決責任者、苦情受付担当者からなる苦情解決体制を定める。

(3)　苦情解決の手順

電話や書面で随時苦情受付担当者が受け付けており、受け付けた苦情は苦情解決責任者に報告する。報告を受けた責任者は苦情の内容を確認し、報告を受けた旨を申し出人に通知する。苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合いを行い解決に努める。また、必要と思われる場合は保険者に報告を行うものとする。

（その他運営に関する重要事項・秘密の保持）

第１４条　事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らさないこととする。業務を退いた後も同様とする。

（その他運営に関する重要事項・プライバシーの尊重）

第１５条　事業所の従業者は、利用者のプライバシーを最大限に尊重し、関係者から情報を得る場合、その利用者から同

意を得ることとする。

（その他運営に関する重要事項・記録の開示）

第１６条　事業所の従業者は、利用者から記録の開示の要求があった場合、速やかに本人に記録を開示することとする。

（その他運営に関する重要事項・虐待防止）

第１７条　事業所は、利用者の人権擁護・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

(3)　その他虐待防止のために必要な措置

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（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。

（その他運営に関する重要事項・その他）

第１８条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社めぐみと事業所の管理者との協議に基づいて定めることとする。

附　則

この規程は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 3 月 14 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 5 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 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 11 月 2 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 20 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 8 年 11 月 1 日から施行する。