

## フォローケアマネステーション（居宅介護支援事業）運営規程

### （事業の目的）

第1条 株式会社フォローカンパニーが開設する、フォローケアマネステーション（以下「本事業所」という）が行う居宅介護支援の事業（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、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等を勘案し、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等となった場合においても、可能な限り居宅に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、総合的かつ効果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立って、提供される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 事業の実施にあたっては、地域包括支援センター、社会福祉協議会、他の居宅介護支援事業者、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 上記に他「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条、平成11年3月31日付）第13条の具体的取扱方針を遵守する。

### （事業所の名称等）

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 フォローケアマネステーション
- (2) 所在地 兵庫県南あわじ市榎列大榎列 781 番地

### （職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事務所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 : 1名

管理者は、所属職員を指導監査し、適切な事業の運営が行われるよう統括する。

- (2) 主任介護支援専門員 : 3名

主任介護支援専門員は、包括的・継続的なケアシステムを実践するために、職場や地域に

において介護支援専門員等に適切な相談・助言・指導を行い、地域における課題の把握や情報の収集・発信、保健・医療・福祉の関係職種や各種団体・事業者間の連携がすすむように働きかけ、さらに事業所における人事・経営管理、倫理・知識・技術の研鑽、地域包括支援センターとの連携をすすめる。

(3) 介護支援専門員 : 3名

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の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指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行う。

(4) 事務職員 : 1名

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

(1) 営業日 : 通常月曜日から金曜日までとする。

ただし、12月31日から1月3日を除く

(2) 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の他、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援事業の利用方法及び内容)

第6条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場合は本会の相談室とする。

(2) 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドラインとする。

(3) サービス担当者会議の開催場所は本会の相談スペースとする。

(4) 介護支援専門員の居宅への訪問頻度は最低1ヶ月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、南あわじ市、及び、洲本市の区域とする。

(利用料等)

第8条 居宅介護サービス計画費は介護報酬に規定された額と同額とする。

2. 通常のサービス提供の実施地域を超える地域(淡路島島外)に訪問し、又は出張する必要がある場合には、その旅費に対しかかった交通費の実費を負担していただく。

3. その他の費用が必要になった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得た

ものに限り徴収する。

4. その他、利用料等について支払が困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額又は免除することができる。

(緊急等における対応方法)

第9条 介護支援専門員等は、利用者の居宅に訪問中に、利用者の症状に急変、その他緊急事態が発生したときは、速やかに主治の医師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。

(苦情の処理)

第10条 事業者は、提供した居宅介護支援に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2. 事業者は、苦情の内容等について記録するとともに、サービスの質の向上を図る観点から、その原因を分析し、再発防止に努めるものとする。

(感染症の予防及び、まん延防止のための措置)

第11条 感染症の予防及び、まん延防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の防止及び、まん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施。
- (2) その他感染症の予防及び、まん延防止のために必要な措置(委員会の開催、指針整備等)。

(虐待防止のための措置)

第12条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生、またはその再発を防止するため、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(委員会の開催、指針整備等)。

事業所はサービス利用中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は報告するものとする。

(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13条 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講じる。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

(業務継続計画(BCP)の策定)

第 14 条 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

(その他の運営についての留意事項)

第 15 条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2. 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ものとする。

3. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4. この規定に定める事項の外、運営に関する重要事業は本会が別に定めるものとする。

附 則

1. この規程は、令和 8 年 1 月 1 日から施行する。