

ラララ薬局ケアセンター運営規程

(趣旨)

第1条 この運営規程において有限会社杉山薬局が実施する指定居宅介護支援事業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るもの。

(事業の目的)

第2条 指定居宅介護支援事業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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
 - (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。
 - (3) 事業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、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第4条 利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認められた場合は、他の居宅介護支援事業者の紹介、その他の必要な措置を講じるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第5条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ラララ薬局ケアセンター
- (2) 所在地 福岡県福岡市早良区小田部4丁目7-19

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 この事業所に勤務する職員の職種、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 1名以上(うち1名管理者と兼務)
介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等を行う。
- (3) 事務職員 必要に応じて配置する。
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び8月13日～8月15日、12月29日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分時から午後5時30分時までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8条 介護支援専門員は、定期又は随時、利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等、その課題を分析し、支援を行うものとし、その主な内容等は次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 : 第3条に規定する事業所内の相談室、利用者宅
- (2) 使用する課題分析票の種類 : 新宿区方式
(※MDS-HC方式、三団体ケアプラン策定研究会方式、日本介護福祉士会方式、日本訪問看護振興財団方式、全国社会福祉協議会方式等)
- (3) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 : 月1回以上
- (4) サービス担当者会議の開催場所、頻度 : 事業所内の相談室や関係事業所の相談室など、個人情報の保護が図られる場所を活用し、利用者の状況変化がある場合など、随時開催とします。
- (5) 主な支援の内容 : 居宅サービス計画の作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等。

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅におい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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 実施地域外から、片道5キロメートル未満 300円

(2) 実施地域外から、片道5キロメートル以上 600円

3 前項の交通費の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、福岡市全区、糸島市、唐津市とする（但し、離島は除く）。

(研修の確保)

第11条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、具体的な研修計画を策定し、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

(緊急時又は事故発生時の対応方法)

第12条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用者の家族等に連絡しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第13条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者にな不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益収受の禁止)

第 14 条 指定居宅介護支援事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(秘密保持)

第 15 条 従業者及び従業者であったものは、利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とするものである。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 16 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、利用者の尊厳保持・人格尊重、虐待の未然の防止・早期発見等のため、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を年 1 回以上開催する。
- 2 虐待の防止に係わる責任者を選任する。責任者：管理者。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年 1 回開催する。
事業所は、虐待又は虐待を疑われる事案が発生した場合は、速やかに市へ通報する。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示又は、縦覧に供する。

- 2 第8条第1項のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- 3 第8条第1項のサービス提供記録、第12条第2項に規定する事故発生時の記録、第13条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則5年間保存する。
- 4 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は有限会社杉山薬局で定める。

(附 則)

この規程は、令和 5年 11月 1日から施行する。

この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する。