

フランスーズ悠居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第1条 サービス計画に基づく適切で快適なサービスを、すべての御利用者様が享受できるよう支援することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 御利用者様が可能な限りその居宅において、能力に応じた日常生活が送れるよう支援するとともに、多様な事業者からサービスが公正・中立に提供されるよう配慮しつつ、関係する地方自治体、地域の保健医療サービス又は福祉サービスと密接な連携を図り、良質なサービスの提供に努めます。

(所在地・名称)

第3条 施設の所在地、名称は次の通りです。
長野市吉田四丁目 19 番 3 号
フランセーズ悠居宅介護支援事業所

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりです。

- (1) 管理者（事業所長と呼称する。）（員数1名）は、職員の業務管理、人事管理、指揮監督など事業所運営の全般を主導するとともに、御利用者様の状態やご希望に沿って施設サービス計画等の原案の作成、変更等を行う
- (2) 介護支援専門員（員数1名以上）は、御利用者様の状態やご希望に沿って施設サービス計画等の原案の作成、変更等を行います。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりです。

- (1) 営業日
毎週、月曜日から金曜日です。
- (2) 営業時間
午前8時30分から午後5時30分までです。

(支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 別紙のとおりです。

(通常の事業の実施地域)

第7条 長野市内とします。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第8条 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための指針を整備し適切に運用します。
- (2) 虐待防止検討委員会を設け定期開催し、その結果を職員に周知します。
- (3) 虐待防止のため研修プログラムに基づいた研修を年2回以上開催します。
- (4) 施設に虐待防止担当責任者を置き、前各号の措置を適切に行います。
- (5) 虐待等の疑いのある場合、法人本部による調査を行い、事実を明らかにするとともに再発防止対策に万全を期します。

(その他運営に関する重要事項)

第9条 その他運営に関する重要事項は次のとおりです。

- (1) 職員が正当な理由がなく業務上知り得た御利用者様の秘密を漏らすことのないよう、違約金を含めた誓約書を提出させるなど、必要な措置を講じます。
- (2) 居宅サービス計画の作成、変更に関して、当事業所、管理者および職員は公正中立を旨として行います。
- (3) 介護事故防止のための指針を整備し、介護事故の発生又は再発を防止します。
- (4) 感染症等予防及びまんえん防止のための指針を整備し、これに沿った措置を徹底します。
- (5) 苦情（要望・意見）受付担当者、同解決責任者を置き、苦情等に対して迅速、適切な受理、解決を行うとともに、保険者が行う調査に協力し、その指導・助言に従って必要な改善を図ります。

附則

この規程は、2021年12月1日から施行する。

2023年5月24日改正、同日施行

2024年4月1日改正、同日施行

別紙 支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

1 居宅介護支援の提供方法、内容

- (1) 御利用者様等の相談は、事業所に設けた相談室スペースにてお受けいたします。
- (2) 居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という。）の作成（事業者は、次の事項を介護支援専門員に担当させます。）
 - ア 御利用者様の居宅を訪問し、御利用者様及び御家族様に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
 - イ 御利用者様及びその御家族様に対し、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出来ることについて説明します。
 - ウ 当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に御利用者様及びその御家族様に提供し、御利用者様にサービスの選択を求めます。
 - エ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを選択する上での留意点を盛り込んだケアプランの原案を作成します。
 - オ 御利用者様及びその御家族様は、ケアプラン原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選択理由の説明を求めることが出来ます。
 - カ ケアプランの原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料などについて御利用者様及びその御家族様に説明し、御利用者様から文書による同意を得ます。
 - キ その他、ケアプラン作成に関する必要な支援を行います。
- (3) 経過観察・再評価
ケアプラン作成後、次の事項を介護支援専門員に担当させます。
 - ア 御利用者様及びその御家族様と毎月連絡をとり、経過の把握に努めます。
 - イ ケアプランの目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者との連絡調整を行います。
 - ウ 御利用者様の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じてケアプラン変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

2 利用料金その他の費用の額

- (1) 要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので原則として自己負担金はありますが、通常の事業実施地域以外にお住まいの方に対する交通費等の利用料金が発生します。この場合の請求は、毎月末日を締切日として、翌月 15 日までに請求書を送付等して行ないます。
前記交通費につきましては、1 キロメートルについて、1,000 円とします。
- (2) 利用料金のお支払いは、請求月の 22 日（支払日である 22 日が休日の場合は、翌日以降直近の銀行営業日）までに、現金又は口座振替依頼書に基づき口座からの自動振替により、お支払いくださいますようお願いいたします。
- (3) お支払いを受けたときは領収証を交付いたします。
- (4) 保険料の滞納により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1 ケ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただきます。
なおこの場合、当事業所から発行するサービス提供証明書を、住所地の市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

認定介護度

・介護度 1・2	11,088円
・介護度 3・4・5	14,406円

以上単価の数値

その他単価

・初回加算	1月あたり	3,063円
・特定事業所加算（Ⅰ）	1月あたり	5,298円
特定事業所加算（Ⅱ）	1月あたり	4,298円
特定事業所加算（Ⅲ）	1月あたり	3,297円
特定事業所加算（Ⅳ）	1月あたり	1,163円
・特定事業所医療介護連携加算	1月あたり	1,276円
・入院時情報連携加算（Ⅰ）	1月あたり	2,552円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	1月あたり	2,042円
・退院退所加算（Ⅰ）イ（期間中1回限度）	1回あたり	4,594円
・退院退所加算（Ⅰ）ロ（期間中1回限度）	1回あたり	6,126円
・退院退所加算（Ⅱ）イ（期間中1回限度）	1回あたり	6,126円
・退院退所加算（Ⅱ）ロ（期間中1回限度）	1回あたり	7,657円
・退院退所加算（Ⅲ）（期間中1回限度）	1回あたり	9,189円
・通院時情報連携加算（月1回限度）	1回あたり	510円
・緊急時等居宅カンファレンス加算（月2回限度）	1回あたり	2,042円
・ターミナルケアマネジメント加算	1回あたり	4,084円

(死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上の訪問を行った場合算定)

(5) 文書料

各種証明書等を作成交付した場合、内容等により1,000円から3,000円の文書料を頂きます。

以 上