

# ノーマライズ株式会社 居宅介護支援 運営規程

## (事業の目的)

第1条 ノーマライズ株式会社が行う指定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、事業所の介護支援専門員その他の従事者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定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 介護支援専門員は、利用者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう利用者等の立場に立って援助を行う。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画等を作成するにあたっては、利用者等の意思及び人格を尊重し、利用者等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中立公正な立場で指定居宅サービス等の提供が確保される様連絡調整その他便宜の提供を行う。
  - 3 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
  - 4 地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合、当該ケースを受託する体制の整備を行うこととする。

## (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 ノーマライズ株式会社
- 2 所在地 東京都大田区池上四丁目16番8号

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、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、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 主任介護支援専門員 2名以上
- 3 介護支援専門員 3名以上(内1名管理者兼務)、非常勤職員0名  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

## (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 月曜日から金曜日  
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。  
専用携帯電話番号(090-1667-2515)

## (指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、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し、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

### ◎ 利用料月額

要介護1・2	12,380円	要介護3・4・5	16,085円	初回加算	3,420円
特定事業所加算Ⅰ	5,916円	特定事業所加算Ⅱ	4,799円	特定事業所医療介護連携加算	1,425円
入院時情報連携加算Ⅰ	2,850円	入院時情報連携加算Ⅱ	2,280円	通院時情報連携加算	570円
退院・退所加算	会議無	ターミナルケアマネジメント加算		4,560円	
	会議有	6,840円	緊急時居宅カンファレンス加算		2,280円

### <一定の要件>

- ・居宅サービス計画書を利用者に交付すること。
- ・特段事情がない限り、少なくとも月1回利用者宅を訪問し、且つ、毎月居宅サービス計画の実施状況の把握の結果・モニタリングを記録すること。

但し、「オンラインモニタリング」を活用することにより、訪問によるモニタリングは2ヶ月に1回の頻度で実施することができる。その場合は下記の要件を満たすこと。

- ・利用者の同意を得る
  - ・サービス担当者会議などで主治医、サービス事業者から利用者の状態が安定している（主治医の所見などを踏まえ頻繁なプラン変更が想定されていない等）「利用者がテレビ電話などで意思表示できる（家族のサポートがある場合も含む）」「テレビ電話などを活用したモニタリングでは収集できない情報は、他のサービス事業者との連携によって収集する」について合意を得る
  - ・少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問する
- ・要介護認定や要介護認定の更新があった場合等において、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の内容について担当者から意見を求めること。
- 一 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。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事業者に関し利用者の同意を得た上でサービス事業者等との連絡調整を行う。利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。
  - 二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行う。
  - 三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から専門的意見を求めるものとする。
  - 四 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに相談に応じることとする。
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、その実額を徴収する。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。  
事業所から、通常の事業の実施地域を越え1km毎に 330円
  - 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族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（記名捺印）を受けるとする。

#### （通常の事業実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、大田区、品川区、港区、目黒区の区域とする。  
その他の区域については、応相談。

#### （苦情処理）

第8条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスなどに対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する為、担当職員を置き、解決に向けての調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

#### （事故発生等による緊急時の対応）

第9条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、指定居宅サービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに期すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

#### （天災等による災害時の対応）

第10条 独り暮らし、日中独居等を優先し安否確認を行い、家族等への連絡に努める。

(個人情報の保護)

- 第11条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第12条 事業所は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- 一 利用者及びその家族からの虐待等に係る相談体制の整備
  - 二 市区町村又は地域包括支援センターの窓口への通報、虐待等に対する調査等への協力
  - 三 虐待防止検討委員会の設置 責任者 管理者
  - 四 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施 新規採用時及び年1回以上
  - 五 虐待防止専任担当者の設置 担当者 管理者
  - 六 虐待防止のための検討会及び研修会等の記録の整備
  - 七 その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、事業所従業者又は養護者（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、これを市区町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。

(職場におけるハラスメント防止に関する事項)

- 第13条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じるものとする。
- 2 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発
- 3 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  
相談窓口及び担当者 ノーマライズ株式会社 総務部 総務部長
- 一 被害者への配慮のための取り組みの実施
  - 二 被害防止のための取り組みの実施
  - 三 「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」等を参考にした取り組みの実施

(業務継続計画の策定等)

- 第14条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供をうけられるよう、継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。
- 一 感染症に係る業務継続計画の策定
  - 二 災害に係る業務継続計画の策定
  - 三 感染症及び災害に係る研修の実施 新規採用時及び年1回以上
  - 四 感染症及び災害に係る訓練（シミュレーション）の実施 年1回以上
  - 五 感染症及び災害に係る研修及び訓練の記録の整備

(感染症の予防及びまん延の防止)

- 第15条 感染症が発生し、又はまん延しないよう次の措置を講じるものとする。
- 一 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置  
感染対策担当者 管理者及び担当者
  - 二 感染対策委員会の開催 6月に1回以上又は必要に応じ随時
  - 三 平常時の対策及び発生時の対応及び連絡体制等の整備
  - 四 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施 新規採用時及び年1回以上

(身体拘束等の適正化に関する事項)

- 第16条 利用者または他の利用者等の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性）を除き、身体的拘束等を行ってはならない。  
身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- 一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置  
身体拘束適正化担当者 管理者及び担当者

- 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備
- 三 身体拘束等の適正化のための研修の実施 年4回以上
- 四 身体拘束等の研修及び記録の整備

(法的介護支援専門員実務研修における実習の受け入れ体制)

第17条 当該指定居宅介護支援事業所は、法的介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等、研修の実施主体との間で実習などの受け入れを行う。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため計画に基づいて研修を以下の通り行ない、また業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3カ月以内
  - 二 継続研修 毎月
- 
- 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。
  - 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 従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示する。
  - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はノーマライズ株式会社と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。