

株式会社ソーシャル ライフ プラス

指定居宅介護支援事業所 運営規程

1. 事業の目的

① この規定は、株式会社ソーシャル ライフ プラスが開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行なう指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適性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、事業対象者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。

2. 運営の方針

① 株式会社ソーシャル ライフ プラスが開設する指定居宅介護支援事業所は要介護状態又は要支援状態、事業対象者にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

② 当事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）は、利用者が要介護状態又は要支援状態、事業対象者にあっても、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配慮し利用者の選択に基づき、適切な介護保険サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

3. 株式会社ソーシャル ライフ プラスの概要

☆開設法人の概要

名称・法人種別	株式会社ソーシャル ライフ プラス
本部所在地	宮城県塩釜市石堂3-15 電話番号022-362-2823
代表取締役	平山 博雄
主な事業内容	高齢者福祉及び障がい者向け事業、生活困窮者自立支援に伴う就労準備支援事業及び就労訓練事業、建物内及び付属整備の清掃管理業務、公園、緑地、街路樹等の清掃管理業務、飲食店業、事業所及び家庭に対するサービス提供事業等

☆サービス提供事業所の概要

事業所名	株式会社ソーシャル ライフ プラス
代表取締役	平山 博雄
管理者名	平山 裕美子

所在地・事業所番号		〒985-0031 宮城県塩釜市石堂3-15 電話番号 022-361-5030 事業所番号 0470301011		
事業内容		介護保険法に基づく居宅介護支援事業、介護予防支援事業又は第1号介護予防支援事業（事業委託分）		
サービス提供地域		宮城県塩釜市、多賀城市、利府町、七ヶ浜町、仙台市宮城野区、大郷町、松島町（奥松島を除く）		
職員体制	職種	常勤	非常勤	業務内容
	管理者	1名		業務全般の管理運営
	介護支援専門員	3名（居宅介護支援管理者と兼任）	0名	ケアプランの作成および生活相談、その他
営業日		月曜日から金曜日（但し、国民の祝日に関する法律に規定する日及び、12月31日から翌年1月3日までを除く）		
営業時間		午前9時00分から午後5時30分まで		

☆連絡体制

営業時間外については上記電話番号にて、転送電話にて24時間連絡の取れる体制を確保（輪番制にて対応）

4. 居宅介護支援の申込からサービス提供までの流れと主な内容

介護保険のサービスを利用するためには、申請をして「要介護認定」を受ける必要があります。

要介護認定の申請をします

介護保険のサービスを利用するには、介護が必要な状態であるとの認定（要介護・要支援・事業対象者認定）を受けることが必要です。まず、要介護認定の申請を行なってください。

申請は、お住まいの市の市役所・町役場の長寿社会課・包括支援センターへご本人またはご家族が直接行るか、当事業所が申請の代行をします。

要介護・要支援認定（介護が必要か、どの程度の介護が必要かを調べます）

1. 訪問調査とかかりつけ医の意見書

お住まいの市町村から委託を受けた調査員が家庭にお伺いし、介護を必要とする方の心身の状態などを調査します。また、かかりつけの医師に、心身の障害の原因となっている病気や負傷に関して、医学的な見地から意見書を書いてもらいます。

2. 介護認定審査会で審査・判定

訪問調査の結果とかかりつけ医の意見書をもとに、介護認定審査会で、介護を必要とするか、また、どの程度の介護を必要とするかの区分（要介護・要支援状態の区分）を審査・判定されます。

3. 認定の結果を通知

必要な介護の度合いに応じて下記のような区分に分けて認定されます。この区分によって利用で

きるサービス量や金額の上限が決まります。

要支援 1	社会的支援を要する状態
要支援 2	部分的な介護を要するが、状態の維持・改善の可能性のある状態
要介護 1	部分的な介護を要する状態
要介護 2	軽度の介護を要する状態
要介護 3	中等度の介護を要する状態
要介護 4	重度の介護を要する状態
要介護 5	最重度の介護を要する状態

※判定の結果事業対象者となりました場合はお住まいの地域の包括支援センターにご相談ください。

介護サービス計画(ケアプラン)を作成します

1. 在宅での介護の場合

介護支援専門員が居宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します。また地域のサービス提供事業者の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを選んでいただきます。

要介護状態の区分に応じて使える金額（支給限度額）の範囲内で、利用者またはそのご家族の希望を踏まえつつ、公正・中立の立場から、心身の状態、家庭の状況等に適した居宅サービス計画原案を作ります。居宅サービス計画原案をもとに沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整・会議を行い利用者、ご家族の意見を伺い、同意をいただきます。居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います。その後サービス利用開始となります。

2. 介護施設に入所した場合

その入所した施設で介護サービス計画を作ることになります。

介護サービスが実施されます

利用できる介護サービスは以下の通りです

在宅サービス

訪問介護・介護予防訪問介護（ホームヘルプサービス）
訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護
訪問看護・介護予防訪問看護
訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション
通所介護・介護予防通所介護（デイサービス）
通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション（デイケア）
居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護（ショートステイ）
短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護（ショートステイ）
特定施設入所者生活介護・介護予防特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム、ケアハウス）
福祉用具・介護予防福祉用具の貸与

福祉用具購入費・介護予防福祉用具購入費の支給

住宅改修費・介護予防住宅改修費の支給

地域密着型サービス

夜間対応型訪問介護 ※要支援1・2の方は利用できません

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護

小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護

認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ※要支援1の方は利用できません

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

複合型サービス

施設サービス

介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）

介護老人保険施設（老人保険施設）

介護療養型医療施設（療養型病床群等）

介護サービスが適正に実施されているかのモニタリングをおこないます

利用者やご家族様宅を毎月訪問し、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います。利用者の状態について、定期的な再評価を行います。居宅サービスの変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

給付管理

毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します。

5. 利用料金

要介護または要支援の認定を受けられた方は、介護保険から法定代理受領されるので自己負担はありません。

但し、保険料の滞納などにより、法定代理受領ができなくなった場合、1ヵ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、各市町村の窓口に出しますと、全額払い戻しを受けることができます。

<基本単価（1ヶ月に付き：各単位数に0をつけた数字が単価）>

	要介護1・2	要介護3～5	備考
■ 居宅介護支援費 (i)	1086単位	1411単位	介護支援専門員1人当りの担当利用者数45人未満
□ 居宅介護支援費 (ii)	544単位	704単位	介護支援専門員1人当りの担当利用者数45人以上60人未満の場合、45件を超えた分
□ 居宅介護支援費 (iii)	326単位	422単位	介護支援専門員1人当りの担当利用者数60人以上の場合、60件を超えた分

<加算・減算> 1ヶ月に付き

初回加算	300単位	新規利用又は要介護度2段階以上変更の場合
入院時情報連携加算	(I) 250単位/月	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、介護支援専門員が当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
	(II) 200単位/月	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、介護支援専門員が当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
退院・退所加算	I：450単位（カンファレンス参加無：1回） II：600単位（カンファレンス参加無：2回） III：600単位（カンファレンス参加有：1回） IV：750単位（カンファレンス参加有：2回） V：900単位（カンファレンス参加有：3回）	医療機関や介護保険施設等を退院退し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する。連携3回を算定できるのは、そのうち一回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加し、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。

<p>緊急時等居宅カンファレンス加算</p>	<p>200単位/回</p>	<p>病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の職員とともに利用者様の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合に算定。1月に2回を限度。</p>
<p>□特定事業所加算 (I)</p>	<p>519単位/月</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 常勤専従の主任介護支援専門員を2人以上配置。 ② 常勤専従の介護支援専門員を3人以上配置 ③ 利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての伝達などを目的とした会議の定期的な開催。 ④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者などの相談に対応する体制の確保。 ⑤ 中重度の利用者の占める割合が40%以上 ⑥ 当該事業所の介護支援専門員に対し、計画的な研修の実施。 ⑦ 地域包括支援センターから支援困難な事例紹介の場合において、困難な事例に係る者に居宅介護支援の提供。 ⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。 ⑨ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。 ⑩ 居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）であること。 ⑪ 法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備。 ⑫ 他法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。 ⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供される居宅サービス計画を作成する。

□特定事業所加算 (Ⅱ)	421単位/月	特定事業所加算(Ⅰ)項目の②、③、④及び⑥～⑬までの基準に適合すること。 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置している事
■特定事業所加算 (Ⅲ)	323単位/月	① 特定事業所加算(Ⅰ)項目の③、④及び⑥～⑬までの基準に適合すること。 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置している事 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を2名以上配置
□特定事業所加算(A)	114単位/月	上記項目以外に、他事業所との兼務非常勤も可、また24時間体制、計画的な研修の実施、実務研修における協力体制、他法人と共同での研修会などの開催は他事業所との連携でも可能。
特定事業所医療介護 連携加算	125単位/月	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上行くとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している事業所。
運営基準違反減算	50/100で算定 算定しない	利用者宅訪問、担当者会議、ケアプラン交付等を怠った場合 上記を2ヶ月連続していない場合。
特定事業所集中減算	▲200単位	各サービスごとに特定の事業所の割合が80%以上を超えている場合。月10件未満の利用の少ないサービスには適用外。
通院時情報連携加算	50単位/回	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。利用者1人につき1月に1回を限度とする。
ターミナルケアマネジメント加算	400単位/回	終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握し、当該利用者又はその家族の同意を得て、通常よりも頻回に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置

		付けた居宅サービス事業者に提供した場合。
--	--	----------------------

<交通費> サービス提供地域内にお住まいの方は無料。

6. 事故発生時の対応

1. 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生したときは、速やかに利用者がお住まいの各市町村および利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。
2. 事故発生時には、その状況および対処方法を記録します。
3. その事故に際して、賠償責任が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

7. 個人情報の取り扱い

1. 事業者、介護支援専門員および事業者の従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。(雇用契約書のサービス事項第7条に守秘義務について締結)
2. 事業者は、利用者またはその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などにおいても当該利用者またはその家族の個人情報を用いません。

8. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

(1) まず事業所にお電話（またはFAX）ください

電話(022)361-5030 FAX(022)362-2813

(2) 担当者（管理者または担当介護支援専門員）が親切・丁寧に対応します。ご不明な点があれば何でもお尋ねください。

(3) 当事業所以外に、

○塩竈市 高齢福祉課	022-364-1204
○多賀城市 介護・障害福祉課	022-368-1141
○七ヶ浜町 長寿社会課	022-357-7447
○利府町 地域福祉課	022-767-2198
○大郷町 保険福祉課	022-359-5507
○松島町 健康長寿課	022-355-0677
○国民健康保険団体連合会	022-222-7079
○宮城県仙台保険福祉事務所 高齢者支援班	022-365-3152

などにご相談や苦情を伝えることができます。

9. その他

1. 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を携帯する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
2. 事業所は、この事業をおこなうためケース記録、支援決定調書、その他必要な帳簿を整備するものとする。指定居宅介護支援の提供に関する記録は、これをこの契約終了後5年間保管します。[宮城県独自基準：5年]

個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳は下記の通りです。

- ① 居宅サービス計画
 - ② 第13条第7号に規定するアセスメントの結果の記録
 - ③ 第十三条第九号に規定するサービス担当者会議等の記録
 - ④ 第十三条第十三号に規定するモニタリングの結果の記録
- [宮城県独自基準追加]
- ⑤ 従業者の勤務体制についての記録
 - ⑥ 介護報酬を請求するために審査支払機関に提出した記録
 - ⑦ 同第十三条第二号の三の規定による身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
 - ⑧ 同第十六条の規定による市町村への通知に係る記録
 - ⑨ 同第二十六条第二項の規定による苦情の内容等の記録
 - ⑩ 同第二十七条第二項の規定による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
 - ⑪ 介護報酬を請求するために審査支払機関に提出した記録

3. この規程に定める事項のほか、規約運営に関する重要事項は株式会社ソーシャル ライフ プラスと管理者との協議に基づいて定めるものとします。

10. 会議・研修体制

1. 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催(週一回程度)
2. 介護支援専門員に対し、計画的な研修の実施(事業所内外含む)
3. 他法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会などの実施
4. 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」等に協力または協力体制の確保

11. 虐待の防止のための措置

介護保険法の目的の一つである高齢者の尊厳の保持や、人格の尊重のため、虐待の防止のために必要な措置(虐待の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応)を講じます。

- ① 対策を検討する委員会の設置(虐待防止検討委員会)
- ② 指針の整備
- ③ 従業者に対する研修
- ④ 適切に実施するための担当者の選任

12. ハラスメント防止のための措置

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ます。

- ① 事業者の方針などの明確化及びその周知・啓発
- ② 相談等に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③ 被害者への配慮のための取り組み
- ④ 被害防止のための取り組み

13. 業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、提供を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員に対して、必要な研修及び訓練を実施します。

14. 感染症の発生及びまん延防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止出来るよう、下記の措置を講じます。

- ① 対策を検討する感染対策委員会の設置(感染症発生防止委員会)
- ② 指針の整備
- ③ 従業者に対する研修
- ④ 適切に実施するための担当者の選任

15. 身体的拘束等の原則禁止

利用者又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を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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ます。

16. 第三者評価の実施状況

実施なし

付則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。