

萬屋薬局ケアプランセンター松の実 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社萬屋薬局が開設する萬屋薬局ケアプランセンター松の実(以下「事業所」という。)が実施する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、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 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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て行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、関係医療機関、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(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 萬屋薬局ケアプランセンター松の実
- ② 所在地 山形市七日町一丁目2番35号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務)
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供を行う。
- ② 介護支援専門員 2名(常勤兼務職員、管理者及び訪問看護職員と兼務)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を行う。

(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。ただし、緊急時には電話連絡等により対応する。

月曜日～金曜日	8:30～17:30
土・日曜日、祝日	定休日
年末年始	12月29日から1月3日までは定休日

(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、介護報酬の告示上の額とする。

- ① 利用者の相談を受ける場所 事業所内等
- ② 使用する課題分析表の種類 課題分析標準項目に基づく当社独自方式
- ③ サービス担当者会議の開催場所 事業所内等
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上
- ⑤ モニタリング及び結果の記録 月1回以上

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に要した交通費は、その実費を徴収する場合がある。なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロメートル当たり20円とする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、文書で同意を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、山形市、上山市、天童市、山辺町、中山町とする。

(事故発生時の対応)

第8条 介護支援専門員は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第9条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 職員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(その他運営についての留意事項)

第10条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修
- ② 継続研修

2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。

3 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。

4 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、就業規則において定めるものとする。

5 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業

環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

- 6 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの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し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社萬屋薬局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2年1月1日から施行する。

この規程は、令和2年5月1日から一部改正施行する。

この規程は、令和3年12月1日から一部改正施行する。

この規程は、令和5年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、令和5年6月16日から一部改正施行する。

この規程は、令和6年3月31日から一部改正施行する。

この規程は、令和7年4月1日から一部改正施行する。

重 要 事 項 説 明 書

萬屋薬局ケアプランセンター松の実
介護保険指定番号 山形市指定第 0670104702 号

この「重要事項説明書」は、「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」第4条第1項の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことをあらかじめ説明するものです。わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者

事業者名称	株式会社萬屋薬局
代表者氏名	代表取締役 中村 妙子
本社所在地	〒990-0054 山形市六日町2番3号 電話 023-623-1824 FAX 023-623-1847
法人設立年月日	昭和30年4月25日

2. 指定居宅介護支援を実施する事業所

事業所名称	萬屋薬局ケアプランセンター松の実
介護保険指定 事業所番号	山形市指定第 0670104702 号
事業所所在地	〒990-0042 山形市七日町一丁目2番35号
連絡先 相談担当者名	担当者名 介護支援専門員 鈴木 弥夫 ひさお 電話 023-676-7770 FAX 023-676-7772
事業所の通常の 事業の実施地域	山形市、上山市、天童市、山辺町、中山町

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者様に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的としています。
運営の方針	・利用者様の心身の特性を踏まえて、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ます。 ・利用者様の意向を尊重し、適切な保健医療及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的・効率的に提供されるよう配慮します。 ・利用者様の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。 ・市町村、地域包括支援センター、関係医療機関、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

4. 事業所の営業日及び営業時間

営業日及び 営業時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30 土曜日・日曜日・祝日 定休日 年末年始 12月29日から1月3日までは定休日 ただし、緊急時には電話連絡等により対応いたします。 緊急時の電話番号：090-2887-3489
---------------	--

5. 事業所の職員体制

(1) 管理者氏名 鈴木 弥夫

(2) 職員の職名及び職務内容

職名	職務内容	人員数
管理者	事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供を行います。	常勤兼務 1名
介護支援専門員	指定居宅介護支援の提供を行います。	常勤兼務 1名以上

6. サービス内容

項目	サービス内容
居宅サービス計画の作成	・利用者様の居宅を訪問し、利用者様及びご家族に面談して情報を収集し解決すべき課題を把握します。 ・当該地域における指定居宅介護支援事業所に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者様及びそのご家族に提供し、複数の事業者等の紹介を求めることができることについて説明を行い、利用者様にサービスの選択を求めます。 ・提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 ・居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅介護支援等について、保険給付の対象になるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料について利用者様及びそのご家族に説明し、利用者様からの文書による同意を受けます。 ・その他、居宅サービス計画作成に必要な支援を行います。
居宅サービス事業者との連絡調整	・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定介護サービス事業者との連絡調整を行います。 ・必要に応じて保健福祉等の関係機関との連絡調整を行います。
サービス実施状況の評価	・サービスの内容が適切かどうかの話し合いを行います。
利用者様状態の把握	・利用者様及びそのご家族と随時連絡をとり経過の把握に努めます。 ・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居宅介護計画変更の支援、要介護認定区分変更の支援等の必要な対応を行います。

居宅サービス計画の変更	・利用者様が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は事業者と利用者様双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。
給付管理	・介護保険を利用して受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類等について調整し、サービスが計画通りに提供されたか等を確認して給付管理を行います。 ・毎月給付管理票を作成し国保連に提出します。
要介護認定等の申請に係る支援	・事業者は利用者様が要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう支援します。
相談の対応	・電話、訪問、来所等を通じて介護保険や介護に関するご相談をお受けします。

7. ケアプラン作成における各サービスの利用状況

当事業所のケアプランの訪問看護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

8. 利用料金

項目	内容	金額
居宅介護支援費	居宅介護支援費（Ⅰ）取扱件数45件未満 要介護1・2 要介護3・4・5	(月額) 10,860円 14,110円
	居宅介護支援費（Ⅱ）取扱件数45以上60未満 要介護1・2 要介護3・4・5	(月額) 5,440円 7,040円
	居宅介護支援費（Ⅲ）取扱件数60件以上 要介護1・2 要介護3・4・5	(月額) 3,260円 4,220円
初回加算	新規に居宅サービス計画を策定した場合 要介護状態区分が2段階以上変更となった場合	(月額) 3,000円
退院・退所加算	入院者または入所者の退院または退所にあたって 病院等との職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を提供し、その他の連携を行った場合に入院 または入所期間中につき1回を限度として算定します。	
	連携1回 カンファレンス参加 有 無	6,000円 4,500円
	連携2回 カンファレンス参加 有 無	7,500円 6,000円
	連携3回 カンファレンス参加 有	9,000円
入院時情報連携加算 （Ⅰ）	利用者が病院または診療所に入院した日のうちに、 当該病院また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た場合に算定します。	(月額) 2,500円

入院時情報連携加算 (Ⅱ)	利用者が病院または診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院また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た場合に算定します。	(月額) 2,000円
ターミナルケア マネジメント加算	終末期の医療やケアの方針に関する利用者や家族の意向を把握した上で、利用者の状態把握等を行い、主治の医師等や居宅サービス事業所へ情報提供をした場合に算定します。	(月額) 4,000円
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた場合に算定します。	(月額) 500円
介護職員等 処遇改善加算	職員の処遇改善や人材確保を通じて、安定した相談支援体制を維持するための加算です。	所定単位数の2.1%
交通費（実費）	通常の実施地域（山形市、上山市、天童市、中山町、山辺町）以外の場合のみ、交通費として通常の実施地域を超えた地点から実費徴収します。	(距離換算) 1キロメートル あたり20円

要介護認定を受けられた方は、当該サービスが法定代理受領サービスである場合は、介護保険から直接事業所へ給付されますので、利用者の負担はありません。

ただし、次の各号の場合は料金が発生する場合があります。

(1) 介護保険料の滞納等がある場合

この場合は法定代理受領ができなくなるため、別紙に定める利用料金を領収後、当事業所より「サービス提供証明書」を発行します。後日、市役所・町村役場の窓口に提出することで払い戻しを受けることができます。

(2) 利用者様の都合により契約解約する場合

契約後、居宅サービス計画の作成段階または完了後に解約した等の場合が想定されます。この場合は、所定の利用料金が発生します。

(3) 利用料金は1ヶ月ごとに計算し請求いたします。

9. 利用者様の居宅への訪問頻度の目安

利用者様の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回とします。

ただし、利用者様からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者様の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者様の居宅を訪問することがあります。

10. サービスの利用方法

当事業所とご利用者様とで契約を結び、サービスを開始します。

11. 契約終了（解約）の手続き

- (1) 利用者様、ご家族のご都合で利用を終了される場合・事前にお申し出下さい。ただし、緊急の入院など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

(2) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

ア 利用者様が介護保険施設等に入所した場合

イ 介護保険給付で、サービスを受けていた利用者様の要介護度認定区分が、「非該当」と認定された場合

ウ 利用者様がお亡くなりになった場合

1 2. 事故発生時の対応

居宅介護支援時において、利用者様に対する事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。また、この事故の状況及び事故に際して採った処置の状況を記録するものとします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しており、利用者様に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします

保険会社名	日新火災海上保険株式会社
保険名	統合賠償責任保険
補償の概要	・業務遂行に起因して他人の身体の障害、財産の損壊等により損害が生じた場合の補償 ・業務の遂行により情報漏えい、ネットワーク事故が生じた場合の損害補償 ・ケアマネジャーが行う介護認定関係業務に伴う経済的事故の補償

1 3. 個人情報の保護及び守秘義務

- (1) 事業者・介護支援専門員及び従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者様または利用者様のご家族に関する事項を正当な理由もなく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約が終了した後も継続します。
- (2) 利用者様にかかるサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、事前に同意をいただいたうえでご家族などの情報を用いることがあります。
- (3) 事業者は、利用者様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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

1 4. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 鈴木 弥夫
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

15. 衛生管理等

- (1) 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を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

16. ハラスメント対策

- (1) 事業者は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします。
- (2) 契約者（利用者）様、ご家族様または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

17. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

18. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者様または利用者様のご家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

19. サービス提供に関する苦情、相談受付の体制について

- (1) 苦情等受付窓口相談申立窓口

当事業所に、指定居宅介護支援に係る利用者様及びそのご家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業所窓口	担当者	電話番号
	管理者 鈴木 弥夫	023-676-7770 緊急時 090-2887-3489

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は、当社の定めた「苦情対応マニュアル」に従って誠心誠意対応いたします。

- (2) 当事業所以外の苦情・相談窓口

行政機関及び関係団体においても次のとおり相談・苦情を受け付けています。

機関・団体名	電話番号
山形県国保連合会	0237-87-8000
山形市福祉推進部指導監査課	023-641-1212
上山市健康福祉課	023-672-1111
天童市健康福祉部保険給付課	023-654-1111
山辺町保健福祉課	023-667-1111
中山町健康福祉課	023-662-2456
山形県（介護保険審査会）	023-630-3124
山形県福祉サービス運営適正化委員会	023-626-1755