

社会福祉法人羽生福祉会 指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人羽生福祉会（以下「法人」という。）が開設するくわの実居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切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、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 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て、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター及び居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

(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 くわの実居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 羽生市大字下新郷字小松660番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（介護支援専門員兼務）

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人以上

介護支援専門員は、居宅介護支援業務を行い、利用者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

- (3) 事務職員 1人以上（特別養護老人ホームくわの実と兼務）

事務職員は、必要な事務を行う。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 9時から18時までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 事業の提供方法、内容は次のとおりとし、利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- (1) 相談の場所 くわの実居宅介護支援事業所相談室 (必要に応じて居宅訪問を実施)
- (2) 課題分析表の種類 MDS・HC方式
- (3) サービス担当者会議開催場所 くわの実居宅介護支援事業所相談室 (必要に応じて居宅にて実施)
- (4) 居宅訪問の頻度 月1回以上
- (5) モニタリングの結果記録 月1回

2 第7条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う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、次の額とする。

- (1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道5キロ未満 300円
- (2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道5キロ以上 500円

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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じる。

(苦情・ハラスメント処理)

第8条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、羽生市、行田市、加須市の区域とする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第11条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- (3) 訓練の実施 年1回以上

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じる。

(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の設置

委員会の開催 6か月に1回以上

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(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の実施

採用時研修 採用後3か月以内

継続研修 年1回以上

訓練の実施 年1回以上

(身体拘束等の禁止)

第13条 事業所は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、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その他の必要な事項を記録しなければならない。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。

(1) 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

委員会の開催 年1回以上

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後3か月以内

継続研修 年1回以上

(個人情報保護)

第14条 法人は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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する。

2 事業者が得た利用者及びその家族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利用しないものとし、外部への提供については必要に応じて利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業者は、従業員の資質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 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業員は、職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な指定居宅介護支援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従業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。

5 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人羽生福祉会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。