

居宅介護支援事業所 はあと 運営規程

(運営規程設置の趣旨)

第1条 一般財団法人たかのす福祉公社（以下「当法人」とする。）が開設し管理運営する居宅介護支援事業所 はあと（以下「当事業所」という。）が実施する居宅介護支援サービス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る。

(事業の目的)

第2条 当事業所は、介護保険法の理念に基づき、要支援、要介護状態等になった場合においても、その利用者が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支援することを目的とする。

(運営方針)

- 第3条 当事業所は、利用者の選択に基づき、利用者の意思及び人格を尊重した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、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 2 当事業所では、利用者が尊厳を持って生活できるよう、心身の状況、生活リズムを十分に把握し、また、利用者また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、原則として身体拘束等を行わないこととする。
 - 3 当事業所では、市町村、利用者の主治医、各保健医療福祉サービス提供者等との連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - 4 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して日常生活上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
 - 5 当法人は、個人情報に関する諸法令及び規則等に基づき、以下のとおり取り扱うものとする。
 - (1) 業務上知り得た利用者や家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らさないものとする。また、退職後も同様とし、個人情報の保護に関する誓約書を職員と取り交わすこととする。
 - (2) 市町村及び居宅介護支援事業所等へ情報提供を行う際は、当事業所利用契約において予め同意を得た上で、必要な範囲内で情報提供を行うものとする。また、利用終了後も同様の扱いとする。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 当事業所の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------|----------------|
| (1) 名 称 | 居宅介護支援事業所 はあと |
| (2) 所 在 地 | 秋田県北秋田市大町8番23号 |
| (3) 電 話 番 号 | 0186-67-8256 |
| (4) F A X 番 号 | 0186-69-7377 |

(職員の職種、員数)

第5条 事業を行う職員の職種及び員数は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|------------------------|
| (1) 管理者 | 1名（介護支援専門員兼務） |
| (2) 介護支援専門員 | 3名（常勤2名内管理者兼務1名、非常勤1名） |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、当事業所に携わる従業者の総括管理、指導を行う。また、利用申込みに係る

調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は、土曜、日曜、祝日、年始(1月1日から1月3日)を除く日とする。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) ただし、管理者が認めた場合はこの限りではない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、北秋田市とする。ただし、管理者が認めた場合はこの限りではない。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第9条 指定居宅介護支援の開始に際し、利用申請者またはその家族に対し、内容及び手続き等の説明を行い、同意を得るものとする。

2 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、受給資格等の確認を行い、要介護認定の申請が行われていない場合等は、必要な援助を行うものとする。

3 要介護認定の更新申請に関しては、要介護認定の有効期間が満了する1ヶ月前に行われるよう必要な援助を行うものとする。

4 利用者の相談受付場所、サービス担当者会議開催場所は当事業所内を基本とするが、必要に応じて最も効率的な場所とする。

5 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」とする。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うものとする。モニタリングについては特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 少なくとも1ヶ月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

(2) 少なくとも1ヶ月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

(利用料その他の費用の額)

第10条 法定代理受領サービスに該当する指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、無料とする。

2 法定代理受領サービスに該当しない指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額(その額が現に当該指定居宅介護支援に要した費用の額を越える時は、当該現に指定居宅介護支援に要した費用の額とする。)とし、別に定めるサービス利用料金によるものとする。

3 前2項の利用料の他、利用者の選定で通常の事業の実施地域以外の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合で、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得た場合は、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定居宅介護支援を行う場合の、それに要した交通費の実費を利用者から受けることができる。

(緊急時及び事故発生時における対応方法)

第11条 指定居宅介護支援の提供を行っている時に、利用者に病状の急変等が生じた場合には、速やかに当該利用者の家族、主治医等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

3 当事業所は、利用者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する。

(衛生管理等)

第 12 条 当事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行い、また、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 当事業所は、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、次の各号に掲げる処置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね年に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のマニュアルを整備する。
- (3) 当事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施する。

(苦情処理)

第 13 条 自ら提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して、必要な措置、又は援助等を迅速かつ適切に行うものとする。

2 当事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 当事業所は、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処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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止のための定期的な研修の実施
 - (4) 前 3 号に掲げる処置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 当事業所は、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擁護する者）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 15 条 当事業所は、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処置を講じるものとする。

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

(身分を証する書類の携帯)

第 16 条 指定居宅介護支援の介護支援専門員等は、身分を証する書類を携帯することとし、利用者または家族から求められた時は、これを提示することとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応、個人情報に関する基本方針については当事業所内に掲示する。

- 2 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 3 当事業所のサービス提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日から5年間保存するものとする。

附 則

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 2月 1日から施行する。
この規程は、平成19年 3月15日より施行する。
この規程は、平成19年 4月11日より施行する。
この規程は、平成19年 6月 1日より施行する。
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11日から施行する。
この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成23年 1月12日から施行する。
この規程は、平成23年 7月 1日から施行する。
この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成24年 5月21日から施行する。
この規程は、平成24年 7月11日から施行する。
この規程は、平成24年10月 1日から施行する。
この規程は、平成24年11月12日から施行する。
この規程は、平成26年11月 1日から施行する。
この規程は、平成27年 7月22日から施行する。
この規程は、平成29年 1月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年10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。
この規程は、令和 7年10月20日から施行する。