

社会福祉法人溪仁会 居宅介護支援事業所やくも運営規程

事業の目的

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設する居宅介護支援事業所やくも（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の事業（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が、要介護状態又は要支援状態（以下「利用者」という。）にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援及び指定介護予防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、要介護状態又は要支援状態になったご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生活を営むことができるよう配慮し利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者の選択に基づき、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果的に提供されるよう、居宅サービス事業所等に関するサービスの内容、利用料金の情報を不当に特定の事業者のみに偏ることなく適正に提供し、中立公正な立場でサービスの選択を求めて支援する。

- 2 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、他の指定居宅介護支援事業所、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 社会福祉法人溪仁会 居宅介護支援事業所やくも
- (2) 所在地 二海郡八雲町栄町13番地1

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、及び勤務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（介護支援専門員） 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の実施状況の把握その他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及び指定介護予防支援の提供に当たるものとする。

- (2) 介護支援専門員 4名（常勤4名、うち1名は管理者と兼務、うち1名は併設する老人保健施設 支援相談課と兼務）

但し必要に応じて定数を超えた職員及び臨時職員を置くことができる。

介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の作成、指定居宅サービス事業者他との連絡調整など、居宅介護支援及び介護予防支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。

営業日及び営業時間等

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 土・日・祝・12月30日から1月3日休み
- (2) 営業時間 8：15～17：15（24時間相談受付）

居宅介護支援の提供方法及び内容

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

(1) 相談体制

事業所内に相談室を整備し、相談専用電話回線を設け、利用者からの相談に適切に対応する。相談の際、介護保険給付のための要介護認定の代理申請を求められた場合は、迅速に対応できるよう体制を整備する。

(2) 課題分析表の方法

利用者に対する居宅サービス計画原案作成のために使用するアセスメントシートについては「居宅サービス計画ガイドライン」、介護予防サービス・支援計画については「介護予防ケアマネジメント用チャート、基本チェックリスト」とする。

(3) 居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の作成、交付

介護支援専門員は、適切な課題分析をもとに、利用者の心身の状況、居住する環境、サービスの利用意向等を踏まえ、当該計画原案を作成する。計画原案に位置付けた指定居宅サービス等については、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、利用者及びその家族に対し十分な説明を行い、書面にて同意を得た上で、利用者に交付する。

(4) 利用者によるサービス事業所の選択

居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画に位置付ける居宅サービス事業所等の選択にあたっては利用者への適切な情報提供により、ケアの目標と内容、サービス提供の方法、費用負担など、利用者や家族、サービス事業所と相談しながら作成する。利用者や家族は、当該計画書に位置付けたサービス事業所等の選定理由の求めがあった場合は懇切・丁寧に説明する。

(5) 居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の管理及び変更の援助

介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画に位置付けたサービス等の実施状況の把握を行い、利用者が当該計画の内容等の変更を希望する場合や介護支援専門員が必要と認めた場合は速やかに当該計画の変更等の必要な援助を行う。要介護認定期間中に特段の変更がなくとも、要介護認定更新時には新ためて解決すべき課題を把握し、当該計画を作成、交付する。また、利用者の受ける居宅サービス等の利用状況について、利用者からの苦情等の相談を受け、必要に応じてサービスを点検する。

(6) サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画の作成にあたり、可能な限り利用者または家族を交えてサービス事業者との担当者会議を開催する。なお、開催できない場合は、利用者やサービス事業者に意見を求め、適切に居宅サービス計画へ反映する。

また、利用者の状況や希望の変化、サービス担当者からの問題提起等があり、介護支援専門員が必要と判断した場合は、随時、サービス担当者会議を設けることとする。

(7) 給付管理業務

介護支援専門員は、利用者の介護保険給付に関する管理業務として、利用者、関係機関との連絡調整を行い、毎月交付する利用票・提供票に基づく当該利用者の給付管理票を北海道国民保険団体連合会へ提出する。また、返戻等についての対応を行う。

(8) 関係機関との連携

利用者が入院された場合、入院先機関(病院)との連携のため、利用者へ入院先の病院関係者への担当介護支援専門員の氏名・連絡先の伝達を依頼する。

また、障がい福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合は、担当相談支援専門員との連携に努める。

(9) その他

その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

費用等

第7条 当事業所の行う指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援事業に係る経費については、利用者の費用負担は求めない。

- 2 利用者の保険料の滞納等により保険給付が直接事業者を支払わない場合は、前項の規程にかかわらず、1ヶ月につき介護保険の政省令に定められた指定居宅介護支援介護給付費の金額を利用者から受領し、当事業所は利用者に対しサービス提供証明書を発行することとする。

通常の事業の実施地域

第8条 通常の事業の実施地域は、八雲町（旧八雲地区）の区域とする。

サービス提供の記録等

第9条 事業所は、利用者に対する居宅介護支援及び介護予防支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を、作成日より5年間はこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付する。

個人情報保護

第10条 事業所は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。

- 2 事業所は、サービス提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する個人情報について、利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においてもその秘密を保持する。
- 3 あらかじめ別紙個人情報使用同意書により利用者及び家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
- 4 事業所は、業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、在職中は及び、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とし担保する。
- 5 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第11条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

苦情対応

第11条 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業所は、利用者からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

事故対応及び損害賠償

第12条 事業所は、サービスの提供にあたって事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故報告書を備え事故内容とその対応、対策を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

従業員の就業環境の確保について（パワハラ・セクハラ防止）

第13条 事業所は、適切な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、従業員の就業環境を害されることを防止するための指針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

虐待防止のための措置に関する事項

第14条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の発生又は再発防止のため、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開催するとともに、その結果について従業員への周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的開催し参加させる。
 - (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定める。
- 2 事業所は、従業員又は養護者による利用者への虐待の発見又は虐待の疑われる事案が発生した場合は、速やかにこれを八雲町に通報するものとする。

業務継続計画（BCP）の策定に関する事項

第15条 事業所は、コミュニティホーム八雲で策定する感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため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）に従い、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は従業員に対し、業務継続計画について説明、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。
- 3 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

感染対策の強化に関する事項

第16条 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症予防及びまん延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員への周知徹底を図る。
- (2) 感染症対策の強化のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、感染症対策のための研修を定期的に開催し参加させる。
- (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決める。

身体拘束適正化に関する事項

第17条 事業所は、身体拘束等の適正化を図る観点から、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならないこととする。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、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を記録する。

その他運営についての留意事項

第18条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- (1) 高齢者虐待防止の推進に関する研修（年1回以上、採用時）
 - (2) 業務継続計画（BCP）の作成等に向けた取り組みの強化に関する研修（年1回以上、採用時）
 - (3) 感染症対策の強化に関する研修（年1回以上、採用時）
 - (4) その他、研修計画に基づき、必要に応じた研修の開催、参加により資質向上に努める。
- 2 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。
 - 3 事業所の会計は、他の事業所と区分して管理する。
 - 4 この規程に定めるもののほか運営に関し必要な事項は、社会福祉法人溪仁会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。

- 付 則 (平成12年4月1日)
この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成13年4月1日)
この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成14年4月1日)
この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成16年4月1日)
この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成17年4月1日)
この規定は、平成17年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成18年10月1日)
この規定は、平成18年10月1日から施行する。
- 付 則 (平成19年4月1日)
この規定は、平成19年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成21年4月1日)
この規定は、平成21年4月1日から施行する。
- 付 則 (平成25年5月1日)
この規定は、平成25年5月1日から施行する。
- 付 則 (平成30年4月1日)
この規定は、平成30年4月1日から施行する。
- 付 則 (令和3年4月1日)
この規定は、令和3年4月1日から施行する。
- 付 則 (令和5年4月1日)
この規定は、令和5年4月1日から施行する。
- 付 則 (令和6年4月1日)
この規定は、令和6年4月1日から施行する。