
居宅介護支援事業所菜の花 運 営 規 程

社会福祉法人聖啓会

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 聖啓会が設置・運営する居宅介護支援事業所菜の花(以下、事業所という)の運営及び利用について必要な事項を定め、指定居宅介護支援事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 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3条 事業所は、要介護者等が保健・医療・福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に基づいてサービスの提供が確保されるよう、事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

2 事業所は市町村からの委託を受けて、要介護認定に係る訪問調査を実施する。

(事業者の名称及び所在地)

第4条 事業を行う施設の名称及び所在地は次のとおりである。

- (1) 名称 居宅介護支援事業所菜の花
- (2) 所在地 静岡県藤枝市内瀬戸 194 番地の 1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、主任介護支援専門員とする。(介護支援専門員と兼務)

- (2) 介護支援専門員 1名以上

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成するとともに、事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介等を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 原則として月曜日から金曜日までとする。
ただし、事業所指定の休業日(祭日・夏期・冬期休暇等)を除く
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法・内容及び利用料等)

第7条 指定居宅介護支援の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手数料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行う。
- (2) サービス担当者会議の開催場所 利用者自宅・事業所内その他必要と認められる場所(テレビ電話装置その他の情報機器等を活用して行うことができるものとする。利用者またはその家族が参加する場合は当該利用者等の同意を得ることとする。)において開催する。
- (3) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 特段の事情がない限り、少なくとも月 1 回訪問するものとする。
- (4) モニタリングの結果記録 1ヶ月に 1 回

2 次条に示す通常の事業の実施地域を越える指定居宅介護支援を行った場合、通常の事業の実施地域を越えた地点より 5 キロメートル(未満)まで、交通費として 500 円を徴収する。それ以上は 5 キロメートルごとに 500 円を加算する。

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した上で、支払いに同意する旨の文書によって承諾を得るものとする。

(事業の実施区域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする

- (1) 藤枝市(中山間地域を除く)・焼津市・島田市(中山間地域を除く)
- (2) 前号以外の地域については相談に応じるものとする。

(緊急時の対応等)

第9条 居宅介護支援を提供している時に利用者に病状の急変や事故が生じた場合は、速やかに主治医あるいは利用者の指定する医療機関等に連絡、搬送する他、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 利用者および家族等から、利用者の病状の急変や事故の連絡を受けた場合は、速やかに必要な措置を講じる。

(賠償責任)

第10条 事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、事業所は利用者に対して損害を賠償するものとする。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、事業所が損害を被った場合、利用者及びその家族は、連帯して、事業所に対してその損害を賠償するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、担当者を配置し、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者(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。

(苦情対応)

第12条 利用者及びその家族は、事業所の提供する居宅介護支援に対しての要望又は苦情等について、いつでも管理者もしくは介護支援専門員に申し出ることができる。また、市町村や国民健康保険団体連合会等の公的機関においても申し出る事ができる。

2 利用者またはその家族からの相談や苦情に対して、事業所は定められた方法に基づき迅速かつ適切に対応するとともに、必要な情報提供を行う。

(守秘義務の遵守)

第13条 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

(業務継続計画の策定等)

第14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ものとする。

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。

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。

(ハラスメントの防止)

第15条 事業所は、ハラスメントの防止について、社会福祉法人聖啓会ハラスメント防止規程に準ずるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るため、事業所外で行われる研修に積極的に参加させることとし、また事業所内でも業務体制を整備し、定期的に内部研修の機会を設けることとする。

———中略———

(附則)

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25年9月28日から施行する。

この規程は、令和5年3月2日から施行する。

この規程は、令和6年3月7日から施行する。