

## 栗木台居宅介護支援事業所 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人ハートフル記念会が開設する栗木台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、常に利用者の立場に立って要介護状態又は要支援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、利用者が要介護状態等になった場合でも、可能な限り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指定居宅介護支援を行う。

2 事業所の介護支援専門員は、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率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービスが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、公正中立に行うものとする。

4 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 栗木台居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 神奈川県川崎市麻生区栗木台1-13-5

### (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）  
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 3名（常勤専任職員2名、常勤兼任職員1名）
- (3) 介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供に当たる。  
職員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設ける。

- (イ) 採用時研修 採用時1ヶ月以内
- (ロ) 継続研修 年2回

(営業日及び営業時間)

第5条 営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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日～1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容、利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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。その内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) 利用者が居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等が受けられるようして市居宅サービス事業者との連絡調整を行う。
- (3) 利用者が介護保険施設へ入所を要する場合は、介護保険施設へ紹介する。
- (4) 居宅訪問頻度は月1回とする。
- (5) 使用する課題分析票の種類 利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
- (6) 介護支援専門員を中心にサービス担当者会議を開催し、専門的意見を求めるとともに、必要に応じて利用者又は家族の参加も得るものとする。
- (7) 指定居宅介護を提供した場合の利用料は、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである場合を除き、厚生大臣の定める基準によるものとする。
- (8) 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。なお、自動車を使用した場合の交通費は1キロメートル50円とする。
- (9) 前項の費用の支払いを受ける場合は、利用者またはその家族に対し、事前に文書で説明をした上で支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、神奈川県川崎市麻生区、同多摩区、並びに隣接する東京都稲城市、同町田市とする。

(秘密の保持)

第8条 当該事業における安全と信頼の確保

- (1) 従業員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) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させる為、

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従事者との雇用契約の内容とする。

(事故発生時の対応方法)

第9条 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、事故発生の原因及び再発防止策を策定し、市町村（保険者）に報告する。

また、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は、損害賠償を速やかに行う。

(苦情・ハラスメント処理)

第10条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はその家族からの苦情・ハラスメントに等に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援等に関し、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出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスまたは指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

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。

(事業継続計画)

第12条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第13条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業所の会計は他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 事業所の運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を、事業所の見やすい場所に掲示する。
- 3 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5ヶ年保存する。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人ハートフル記念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。

附 則

この規程は、平成28年4月1日より施行

この規程は、平成30年9月28日に改定する

この規定は、令和5年4月1日に改定