

居宅介護支援事業所のぞみ 運営規程

〈事業の目的〉

第1条 有限会社ウジヤトが開設する居宅介護支援事業所のぞみ（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に必要な人員、運営及び管理に必要な事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護者の相談、及び要介護者の心身・環境・経済状況等に応じて、本人やその家族の希望などを基に、指定居宅サービスを適切に利用できるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡・調整その他の便宜の提供を行う事を目的とする。

〈事業の運営方針〉

- 第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅にて、利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事できるよう支援する。
- 2 利用者の心身・環境・経済状況に応じ、利用者自身または家族の選択に基づき、保健・医療・福祉サービス、フォーマル、インフォーマルなど適切なサービスが、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する。
 - 3 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、利用者に提供される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ることがないように公正中立に努める。
 - 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、地域包括支援センター等との連携に努める。

〈事業所の名称及び所在地〉

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 居宅介護支援事業所 のぞみ
- (2) 所在地 函館市東雲町 15 番 16 号

〈職員の職種、員数及び職務内容〉

第4条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員、介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとし、法令などにおいて規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 2名以上（常勤職員、うち1名管理者兼務）

要介護者からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の希望等を基に、適切に居宅サービスが利用できるよう居宅サービス計画を作成するとともに、サービスの提供が適切に行われるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡・調整その他の便宜の提供を行う。

〈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。但し、祝祭日及び12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

〈指定居宅介護支援の提供方法及び内容〉

第6条 「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、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 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

第3条に規定する所在地に同じとする。

2 課題分析の実施

- (1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅又は入院先を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
- (2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の現在の生活全般についての状態を十分に理解し、利用者が自立した生活を送ることができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するよう努める。
- (3) 使用する課題分析票の種類は「包括的自立支援プログラム」とする。

3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及び内容、その達成時期やサービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者の専門的見地からの意見を求めるものとする。

5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、サービスの種類、内容、利用料などについて利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者の解決すべき課題についての把握を行い、最低月1回は利用者の居宅を訪問し、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。また、1ヶ月に1回は居宅サービス計画の実施状況の結果を評価、記録するものとする。

〈利用料など〉

第7条 指定居宅介護支援を提供した際の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用料は徴収しない。
- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及びサービス提供証明書を交付する。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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 kmあたり10円と計算して、事業の実施地域を越えてから利用者の居宅までの通常利用する経路の距離を乗じた額を徴収する。

〈通常の事業の実施地域〉

第8条 通常の事業の実施地域は、函館市（旧戸井町、旧恵山町、旧榎法華村、旧南茅部町を除く）、北斗市、七飯町の区域とする。

〈その他運営に関する重要事項〉

第9条 本事業所は、指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

- 2 本事業所は、職員の質的向上を図るため事業所内研修を行うとともに、事業所外の研修にも積極的な参加に努める。
- 3 職員は業務上知り得た利用者又は家族の秘密の保持を厳守する。
- 4 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密の保持を厳守すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 5 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、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。
- 6 提供した指定居宅介護支援、又は自ら作成した計画に位置づけた指定居宅介護サービスに対する、利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応できるよう、相談窓口を設置する。

7 虐待の防止について

本事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定する。

虐待防止に関する責任者	(管理者：手塚 匡志)
-------------	-------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援する。
- (3) 苦情解決体制を整備する。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催する。
- (6) 虐待防止のための指針の整備

8 (業務継続計画の策定等)

第10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。

(衛生管理等)

第11条 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、次の各号に掲げる措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の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 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及び訓練を定期的実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第12条 ハラスメント指針を整備し、事業所におけるハラスメント対策の推進を行う。

9 本事業所は介護支援専門員等、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに、指定居宅サービス事業者等との連絡・調整に関する記録、個々の利用者ごとに記載した居宅介護支援台帳（居宅サービス計画、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録）、市町村への通知に係る記録、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置に対しての記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者はその記録が閲覧できるとともに、その複写物の交付を受ける事ができるものとする。

9 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社ウジャトと当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19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年3月17日から施行する。

附則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規定は、平成 23 年 11 月 28 日から施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 1 年 12 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 1 月 16 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 12 月 31 日から施行する。

附則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日から施行する。

附則

この規程は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 3 月 16 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。