

社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会

指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が設置する居宅介護支援事業所（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。）は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス等を適切に利用できるよう、サービスの種類、目標等の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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮して行う。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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。

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又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。

4 事業の運営にあたっては、町、地域包括支援センター、居宅サービス事業所等との連携に努める。

5 上記のほか、「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」（厚生省令第38号、平成11年3月31日）を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う本会の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会
- (2) 所在地 京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字百々10番地2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業に従事する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（主任介護支援専門員と兼務）

管理者は、本会の介護支援専門員その他の従業者の管理、本事業の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従業者がこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 2名以上（常勤専従）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービス等を適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の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等との連絡調整等を行う。

(3) その他補助職員 利用者の状況に応じて配置する。 管理者及び介護支援専門員の業務を補助する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日は、月曜日から金曜日とする。（但し、12月29日～翌年1月3日を除く）

(2) 営業時間は、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分とする。

(但し、12月29日～翌年1月3日を除く)

(3) サービス提供日及び提供時間帯は、重要事項に定める。

(4) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施範囲)

第6条 通常の事業の実施範囲は、大山崎町及び長岡京市の一部の区域とする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第7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) 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

当本会内相談室において行う。

(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、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者

が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題をする分析するものとする。

③ 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会）方式とする。

（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分析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その達成時期、サービスを利用する上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。また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることを口頭により説明するものとする。

（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を招集した、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、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。但し、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うにあたっては、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。

（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、その種類、内容、利用料等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）居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所等との連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

（７）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、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についての解決すべき課題についての把握を行い、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。

（８）地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これ

に協力するよう努めることとする。

(事業の利用料その他の費用額)

第8条 事業を提供した場合の居宅介護サービス計画費の額は厚生大臣が定める基準によるものとする。

2 その他の費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収する。

3 その他、利用料等について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額又は免除することができる。

4 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、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(事故発生時における対応)

第9条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、町及び京都府等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業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。

(ハラスメント対策について)

第10条 適切な事業提供を確保する観点から、事業所において行われる性的言動又は優越的な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職員の就業環境が害されることを防止するための対策について必要な措置を講じる。

2 前項における必要な措置については、本会ハラスメントの防止に関する規程に準じるものとする。

(苦情処理)

第11条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により町が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該町からの質問若しくは照会に応じ、及び町が行う調査に協力するとともに、町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。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密の保持)

第13条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 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、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待の防止)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の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、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(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置く。

2 事業所は、サービス提供中に、事業所職員又は養護者（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、町に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第15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、職員に対し、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16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、職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、職員に対し、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。

（その他運営に関する留意事項）

第17条 事業の社会的使命を充分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

3 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示、もしくは事業所に備え付け、これをいつでも関係者が自由に閲覧できるようにする。

4 この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は事業所が別に定める。

附 則

この規程は、平成11年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 1 年 7 月 1 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 6 年 4 月 1 日から施行する。