

指定居宅介護支援事業所

運 営 規 定

社会福祉法人 聖母の会
居宅介護支援事業所 聖母介護支援センター

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖母の会（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適切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、介護支援専門員その他の職員（以下「介護支援専門員等」という）が要介護又は要支援の状態（以下「要介護状態」という）となった高齢者に対し、介護保険法に基づく指定居宅介護支援を適切に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、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は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。

4 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、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 : 聖母介護支援センター
- 2 所在地 : 長野県諏訪市大和一丁目5番7号

(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、介護支援専門員と兼務）

管理者は、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する。

- 2 介護支援専門員 1名以上（常勤兼務職員、管理者と兼務）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

- 3 事務職員（非常勤専従職員）

必要な事務を行う。

(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、国民の祝日、8月15日及び年末年始（12月29日から1月3日）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。

- 3 その他 :時間外及び休日であっても携帯電話等で24時間対応可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の方法、内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供に際しては、あらかじめ利用申込者、又は、家族に対し運営規定の概要とそのサービスの選択に資すると認められる、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込書又は家族の同意を得なければならない。

- 2 指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成又は変更
- (2) 利用者又はその家族及び指定居宅サービス事業者、関係機関との連絡
- (3) 必要に応じて、介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供

- 3 使用する課題分析表は、MDS-HC方式とする。

- 4 利用者の相談を受ける場所及びサービス担当者会議の開催場所は、利用者自宅及び当事業所においては相談室とし、その他居宅介護サービス事業所の相談室等とする。

- 5 介護専門支援員は、サービス開始後においても、必要に応じて利用者の居宅を訪問し、適切にサービスが実施されているか把握するものとする。

- 6 24時間相談体制や各人の資質向上の観点から、事業所内会議を定期的に開催し、質の高い相談支援を目指すものとする。

(料金等)

第7条 指定居宅介護支援を提供した場合の料金の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- 2 次条に定める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、その実費を利用者から徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

○事業所から1キロメートル当たり 37円

- 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署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、諏訪市、岡谷市、茅野市、下諏訪町、富士見町、原村とする。

(事故発生時の対応)

第9条 介護支援専門員等は、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には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

- 2 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には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理等)

第10条 事業者は、自ら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おいて、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- 5 事業者は、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ものとする。

(秘密保持)

第11条 従業者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。
- 4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。

(虐待防止に関する事項)

第12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13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 14 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条 事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制について検証、整備する。

- 1 採用時研修 採用後 1 か月以内
- 2 継続研修 年 1 回
- 3 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低 5 年間は保存するものとする。
- 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、社会福祉法人聖母の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

この規定は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 22 年 4 月 14 日から施行する。

この規定は、平成 22 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。