

居宅介護支援事業所 むべの里 運営規程

(事業の目的)

第1条 当事業所が実施する指定居宅介護支援の事業は、要介護者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、本人や家族の意向を基に、介護サービスが適切に提供できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、適切なサービスの提供がなされるよう、指定介護サービス事業者、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ことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 本事業は、利用者が要介護状態に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) 本事業は、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) 本事業は、利用者の意思及び人権に尊重し、常に利用者に提供される介護サービス等が特定の種類及び特定の介護サービス事業者に不当に偏することのないよう、公平・中立に行う。
- (4) 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- (5) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修の機会を確保する。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 居宅介護支援事業所 むべの里
- (2) 所在地 滋賀県近江八幡市北津田町346-15

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）
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（常勤職員1名以上）
要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。
- (3) その他補助職員
利用者の状況に応じて配置し、本所職員の業務を補助する。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日～1月3日は休み。
- (2) 営業時間 午前9時30分から午後6時までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次の通りとする。

- (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ものとする。
- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅介護ガイドラインを使用する。
- (3) サービス担当者会議の開催場所 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開催する。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上必要に応じて訪問する。

(利用料その他の費用の額)

第7条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

- (2) 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、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
通常の事業実施地域を越えた地点から、1キロメートル当たり40円
- (3) 前項の費用の支払を受け場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名(記名)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、近江八幡市とする。

(衛生管理及び従業者等の健康管理)

第9条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

- (2) 事業所は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
- (3) 事業所は、従業者に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及びその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必要に

じて利用者又はその代理人の了承を得るものとする。

(苦情処理)

第11条 指定居宅介護支援事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

(2) 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰する事由により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。

(虐待防止に関する事項)

第13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) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) 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。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、介護支援専門員に対し、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しなければならない。

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物とする。

(感染症の予防及びまん延の防止に関する事項)

第15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なければならない。

(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こと。

(2) 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指針を整備すること。

(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こと。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。

(2) 事業所は適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景としたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(3) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人小羊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20年4月1日から施行する。

改正 この規程は、平成22年6月1日から施行する。

改正 この規程は、平成25年8月1日から施行する。

改正 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

改正 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

改正 この規程は、平成27年7月20日から施行する。

改正 この規程は、平成28年1月1日から施行する。

改正 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

改正 この規定は、令和6年4月1日から施行する。