

平塚富士白苑指定居宅介護支援センター 運営規程

居宅介護支援

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人富士白苑が開設する、平塚富士白苑指定居宅介護支援センターが行う、指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保する為に、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はご利用者の意志を尊重し、常にご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、適切な介護を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、ご利用者が要介護状態になった場合でも、可能な限り居宅において、その有する力に応じて自立した日常生活が営む事が出来るよう、居宅介護支援を行う。
- 2 事業所の介護支援専門員は、ご利用者の選択に基づき、適正な保健・医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的にサービスが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ご利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、ご利用者に提供する指定居宅サービスが、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないように、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・福祉サービスとの密接な連携を図り、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 平塚富士白苑指定居宅介護支援センター
- (2) 所在地 神奈川県平塚市唐ヶ原1番地

(営業日、営業時間及び年間の休日)

第4条 事業所の営業日、営業時間及び年間の休日は次のとおりとする。

- (1) 営業日は月曜日より金曜日までとする。(祝日は営業する)
- (2) 営業時間は午前8時30分より午後5時00分までとする。
- (3) 年間休日は土曜日、日曜日及び上記の営業日の内12月31日より1月3日迄とする。
- (4) 電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務職員1名)
管理者は事業所の従事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 7名(常勤専従職員6名、常勤兼務職員1名)以上
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 1名（常勤専従職員1名）以上
居宅介護支援事務業務を行う。

（指定居宅介護支援の提供方法、内容、利用料その他の費用の額等）

第6条 指定居宅介護支援の提供に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、多様な事業者から総合かつ効率的に提供されるように配慮して行う。その内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成、説明、同意、交付を行う。
- (2) ご利用者の相談を受ける場所は、相談室又はご利用者の居宅とする。
- (3) ご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、指定居宅サービス事業者との連絡調整を行う。
- (4) ご利用者が介護保険施設へ入所を要する場合は、介護保険施設に紹介する。
- (5) 居宅訪問頻度は月1回以上とし、電話連絡等を随時に行う。
- (6) 厚生労働省が指定する課題分析項目（23項目）及び富士白苑独自のアセスメント方式とする。
- (7) サービス担当者会議の開催場所は相談室又はご利用者の居宅とする。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共に適切な会議場所を設定し、ご利用者又はご家族の参加を得るものとする。
- (8) 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によるものとする。なお、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。
- (9) 介護支援専門員1人あたりの取扱件数を35件とする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は平塚市・大磯町とする。

（緊急時等における対応）

第8条 事業所は介護業務実施中にご利用者の状態、病状に急変、その他緊急事態が生じた時には、速やかに医師、病院、ご家族等に連絡し適切な措置を講ずると共に、関係職員に連絡を取り、管理者に報告を行う。

（事故発生時の対応）

第9条 事業所は、利用者に対するサービス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。

2 事業所は、利用者に対するサービス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ものとする。

（虐待防止に関する事項）

第10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で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
- (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、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。

（秘密保持等）

第11条 職員は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならない。

2 事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らすことがないように、雇用契約にその旨明記する等、必要な措置を講じるものとする。また、退職等により従業者でなくなった後も守秘義務は継続する。

（苦情処理）

第12条 事業所は、提供したサービスに関する利用者およびその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供したサービス等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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い、その内容を報告するものとする。

3 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、県、市町村や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、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い、その内容を報告するものとする。

（記録の整備）

第13条 事業所は、職員、施設、構造設備および会計に関する記録を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存を行い、個人情報保護の視点より廃棄に於いては適正（裁断および焼却等）に処分するものとする。

（その他運営についての重要事項）

第14条 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るため研修会等の機会を、次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に1日の採用時研修を行う。

(2) 資質向上を図るための研修を年1回以上行う。

2 この規程に定める事項以外に、運営に関する重要事項は、社会福祉法人富士白苑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。

付 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から改訂、実施する。

平成 17 年 10 月 1 日より変更、改訂

平成 18 年 4 月 1 日より変更、改訂

平成 23 年 4 月 1 日より変更、改訂

平成 23 年 6 月 20 日より変更、改訂

平成 26 年 4 月 1 日より変更、改訂

平成 27 年 5 月 1 日より変更、改訂

平成 27 年 8 月 1 日より変更、改訂

平成 28 年 12 月 28 日より変更、改訂

平成 30 年 4 月 1 日より変更、改訂

平成 30 年 8 月 1 日より変更、改訂

平成 30 年 11 月 1 日より変更、改訂

令和 1 年 12 月 1 日より変更、改訂

令和 4 年 1 月 1 日より変更、改訂

令和 4 年 5 月 1 日より変更、改訂

令和 5 年 4 月 1 日より変更、改訂