

社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会 介護保険指定居宅介護支援事業運営規程

(目的)

第1条 社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会が運営する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）についての適正な運営を確保するために人員、設備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が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な保険、医療、福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう当該居宅要介護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、当該計画に基づく指定居宅サービス等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。

2 事業の実施に当たっては、関係市区町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 この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 社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会

(2) 所在地 長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉字水名畑4844番地1

(従事者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者：1名

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行い、従業者に必要な指揮命令を行うとともに、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：3名以上

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、指定居宅介護支援の提供を行う。

(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。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとし、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、その利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

(1) 利用者から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：利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。

(3) サービス担当者会議の開催場所：事業所内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ものとする。

(5) その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

2 指定居宅介護支援を提供する際に、利用者の選定により次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等において行う事業に要した交通費は、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、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道15キロメートル未満 1,000円

(2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道15キロメートル以上2,000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サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、軽井沢町の区域とする。

(苦情の処理)

第8条 事業所は、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対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 居宅介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、市区町村、当該利用者の家族等に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、

事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき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。

（個人情報保護の保護）

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」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者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応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第11条 事業所は、利用者への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- （2）成年後見制度の利用支援
- （3）苦情解決体制の整備
- （4）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- （5）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及び結果の周知徹底

（衛生管理、感染症の発生及びまん延等に関する措置）

第12条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 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）事業所において、感染対策委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
 - （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、従業者に対し、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の実施する

（身体拘束等の禁止）

第13条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命及び身体を保護するために緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

（1）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（2）従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

（3）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

（ハラスメントの防止）

第14条 事業所は、適切なサービス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従業者の就業環境が害されることを防止するため、以下の項目に於いて注意喚起を行い、それでも改善されない場合は、サービス提供を中止・終了とし、これを市町村に報告するものとする。

（1）暴力、暴言、無理な要求

（2）セクシャルハラスメント

（3）介護従事者の自宅住所や連絡先を聴く

（4）ストーカー行為等

（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、利用者に対するサービス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ずるよう努める。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 事業所は、居宅介護支援専門員等の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 居宅介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。また、当該事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 居宅介護支援専門員等は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 居宅介護支援専門員等であった者に、その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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する必要な措置を講じる。
- 5 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ものとする。
- 6 当該事業の会計とその他の事業の会計を区別し、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する、次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
 - (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - ア 居宅サービス計画
 - イ アセスメントの結果の記録
 - ウ サービス担当者会議等の記録
 - エ モニタリングの結果の記録
- (3) 市区町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 7 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人軽井沢町社会福祉協議会定款並びに関係規程及び従業者との協議に基づいて、会長が別に定めるものとする。

附則

(施行期日)

この規程は、平成12年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。