指定居宅介護支援事業　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人ちちぶ慈洋福祉会（以下「事業者」という。）が開設する居宅介護支援事業所　宮杜（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、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が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という。）に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　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て、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

２　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援助を行う。

３　事業の実施に当たっては、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、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅支援事業者、並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、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　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。

一　名　称　居宅介護支援事業所　宮杜

二　所在地　埼玉県秩父市番場町３番４号

（従業者の職種、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。

一　管理者　１人

管理者は、この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、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。尚、管理者は介護支援専門員も兼ねることができる。

二　介護支援専門員　２人以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

（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。

一　営業日　月曜日から金曜日までとする。ただし、１２月２９日から１月３日までを除く。

二　営業時間　午前９時から午後６時までとする。
三　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。

（事業の提供方法、内容及び利用料等）

第６条　事業の提供方法、内容は次のとおりとし、事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担は無料とする。

一　相談を受ける場所　　第３条に規定する事業所内（必要に応じ居宅を訪問）
二　課題分析票の種類　　日本総合研究所「課題整理総括表」
三　サービス担当者会議開催場所　　第３条に規定する事業所内（必要に応じ居宅）
四　居宅訪問の頻度　　少なくとも月１回以上
五　モニタリングの実施　　月１回

２　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した費用は実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、その実施地域を越えた地点から1キロメートルにつき20円を徴収する。

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（記名押印）を受けることとする。

（事故発生時の対応）

第７条　事業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ばらいない。

（苦情処理）

第８条　事業の提供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必要な措置を講じるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、秩父市・横瀬町・皆野町・長瀞町・小鹿野町の区域とする。

（個人情報の保護）

第１０条　事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係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」を遵守し適切な取り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応じ利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（ハラスメント対策強化に関する事項）

第１１条　ハラスメント防止に関する規定に基づき、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必要な措置を講じる。

（業務継続計画の策定等）

第１２条　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「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

一　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に実施する。

二　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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第１３条　感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる

一　感染症予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に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。

二　感染症予防及びまん延防止のための指針を整備する。

三　介護支援専門員に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（虐待の防止）

第１４条　虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

一　虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。

二　虐待防止のための指針を整備する。

三　介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

四　上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

（身体拘束の禁止）

第１５条　事業者は、利用者又は他人の生命、身体を保護するため緊急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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第１６条　事業者は、従業者の資質向上を図るため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。

一　採用時研修　採用後１カ月以内

二　継続研修　年１回以上

２　従業者は、職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
３　従業者であった者に、職務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
４　この規程に定める事項ほか、運営に必要な事項は事業者の理事長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、令和５年２月１日から施行する。

この規定は、令和６年４月１日一部改正する。