

みぎわ園居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人みぎわ会が開設するみぎわ園居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正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、事業に従事する者（以下「職員」という）が、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画を作成するとともに、適切なサービスが提供されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜をはかるなど適正な居宅介護支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 利用者が要介護状態等と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出来るよう配慮して、必要な援助を行う。
- 2 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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 地域包括支援センターからの委託があった場合には受託し、要支援者に対し必要な居宅介護支援を提供する。
 - 5 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
 - 6 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）」第13条の具体的取り扱い方針、その他関係法令を遵守する。
 - 7 事業所は、自らの責任において情報を公開し、利用者が当該情報を活用しながら、主体的に事業所を選択できるよう「介護サービスの公表」に取り組む。
 - 8 事業所は、適切なサービスの提供を行うとともに、自らその提供するサービスの評価を行い、常に改善を図るものとする。

(名称と所在地)

第3条 名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称：社会福祉法人みぎわ会 みぎわ園居宅介護支援事業所
- 2 所在地：兵庫県西脇市八坂町 2 1 3 - 1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第 4 条 職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 所長：1 名
職員を監督し、適切な事業の運営が行われるよう統括する。
- 2 管理者：1 名
管理者は、実務を管理し、職員を指導する。また介護支援専門員を兼務する。
- 3 介護支援専門員：3 名以上（管理者含）
介護支援専門員は、利用者からの相談を受け、居宅サービス計画の作成、変更、及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行う。

(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 営業日は、月曜日から土曜日までとする。
ただし、1 2 月 3 1 日と 1 月 1 日は除く。
- 2 営業時間は、午前 8 時から午後 5 時までとする。
- 3 電話等で、2 4 時間連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第 6 条 事業の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する。

- 1 利用者の相談を受ける場所は、居宅介護支援事業相談室他
- 2 使用する課題分析票の種類は、居宅サービス計画ガイドライン
- 3 サービス担当者会議の開催場所は、居宅介護支援事業相談室他
- 4 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、必要に応じて訪問、原則として 1 ヶ月に 1 回以上。
- 5 厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。
- 6 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 7 費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する文章に署名、捺印を受ける事とする。

(通常の事業の実施範囲)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、西脇市全域と加東市旧滝野町地区とする。

(緊急時等の対応)

第8条 職員は、事業の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の家族、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

（事故発生時の対応）

第9条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は速やかに利用者の家族、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、保険者に報告する。

2 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。

（苦情処理）

第10条 提供した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、相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずる。

（暴力団の排除）

第11条 事業所を運営する当該法人の役員、事業所の管理者及び職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ）であってはならない。

2 事業所は、その運営について暴力団員の支配を受けてはならない。

（研修）

第12条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

（秘密保持）

第13条 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。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は有する。

（衛生管理）

第14条 事業所は、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。

（感染症対策）

第15条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じる。

2 事業所は、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。

- 3 事業所は、職員に対し、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に実施する。

(ハラスメント対策)

第16条 事業所は、事業所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職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る。

(虐待防止)

第17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。

- 1 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を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 事業所において、職員に対し虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- 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。

(業務継続計画)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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じる。

- 2 事業所は、職員に対し、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。
- 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。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は当該法人と事業所の所長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12年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、令和 2年1月1日から施行する。

この規程は、令和 3年4月1日から施行する。

この規程は、令和 6年4月1日から施行する。