

行方市社会福祉協議会居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人行方市社会福祉協議会が開設する行方市社会福祉協議会居宅介護支援事業所（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。）を適正に運営するため、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その他従業員（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護又は要支援の状態（次条において「要介護状態等」という。）となった高齢者に対して、介護保険法に基づいた適正な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 事業所の介護支援専門員等は、要介護状態等となった場合においても、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配慮し、また、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する。
- 2 事業所の介護支援専門員等は、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指定居宅サービス等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無いよう、公正中立に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、市町村、老人福祉法第20条の7の2に規定する老人介護支援センター、他の指定介護支援事業者、介護保険施設等との連携に務めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「行方市社会福祉協議会居宅介護支援事業所」と称し、所在地は茨城県行方市玉造甲478番地1とする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|----|-------------------|
| (1) 管理者 | 1名 | (常勤の兼務者) |
| (2) 介護支援専門員 | 4名 | (介護支援専門員及び常勤の兼務者) |
| (3) 事務職員 | 1名 | (常勤又は非常勤の兼務者) |

(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 毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの年末年始を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、営業時間外でも電話等により連絡可能な体制をとる。

(事業の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|---------------|
| (1) 利用者等の相談を受ける場所 | 事業所の相談室 |
| (2) 使用する課題分析表の種類 | 全社協方式 |
| (3) サービス担当者会議の開催場所 | 利用者宅等 |
| (4) 専門員の利用者訪問頻度 | 適宜(月1回以上とする。) |

2 要介護者等が指定居宅サービス等を適切に利用できるよう、当該要介護者等の依頼を受けて、その者の心身の状況、その他おかれている環境、当該要介護者等及びその家族等の要望を考慮した居宅介護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必要な情報の提供を行うとともに当該要介護者等が介護保険施設等への入所を要する場合には、介護保険施設等への紹介やその他の情報提供を行うものとする。

また、居宅サービス計画にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下、この号において「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明するものとする。

(事業実施地域)

第7条 事業の実施地域は、行方市内とする。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- 2 居宅介護サービス計画作成費については、厚生大臣の定める基準によるものとし、当該費用が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの費用負担を受けないものとする。
- 3 前条の地域以外からの利用申込みがあった時は、あらかじめ利用者の同意を得てから交通費の実費を受け取ることができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1キロメートル当たり32円とし、支払を受けたときは必ず領収証を交付するものとする。
- 4 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をした上で、支払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。

(秘密保持)

第9条 事業所の職員は、利用者のプライバシーの保護に十分配慮し、業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。又、職員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職員の雇用契約の条件とする。

(職員研修)

第 10 条 事業所は、職員の資質向上を図るため、次のとおり研修機会を設ける。

- (1) 採用時研修は、採用後 6 ヶ月以内。
- (2) 継続研修は、年 1 回。

(虐待の防止)

第 11 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) 事業所は、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置く。

(その他運営に関する重要事項)

第 12 条

- 1 事業所の会計は、他の会計と区分し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日を会計期間とする。
- 2 事業所は、適切な指定居宅介護支援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るものにより従業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ものとする。
- 3 事業所は、すべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。
- 4 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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業に関する書類は、完結した日から 5 年間保存しなければならない。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要な事項については、事業所の管理者が社会福祉法人行方市社会福祉協議会と協議して定めるものとする。

附 則 この運営規程は平成 18 年 1 月 20 日から施行する。

この運営規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 7 年 1 月 1 日から施行する。