

社会福祉法人 依田窪福社会 依田窪福社会居宅介護支援事業 運営規程

制定:平成 11 年 10 月 1 日
最終改定:令和 8 年 4 月 1 日

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人依田窪福社会が設置する依田窪福社会居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)において実施する指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営方針)

- 第2条 この事業所が実施する事業は、契約者が要介護状態となった場合においても、契約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に配慮したものとする。
- 2 契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、契約者自ら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して行う。
 - 3 契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立って、契約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 事業を行うにあたっては、契約者の所在する市町村、在宅介護支援センター、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に努める。

(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 依田窪福社会居宅介護支援事業
- (2) 所在地 上田市下武石776番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤職員・管理者兼務)
事業所における介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 3名以上(常勤職員1名、非常勤職員1名、ただし、業務の状況により増員することができる。)

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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、年末年始(12月30日～1月3日)は休日とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 緊急の場合は営業時間外でも相談に応じる。電話での対応は24時間とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 「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(平成11年厚生省令第38号)」第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (1) 契約者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
当事業所内相談室において行う。
- (2) 課題分析の実施
 - ① 課題分析の実施にあたっては、契約者の居宅を訪問し、契約者及びその家族に面接して行うものとする
 - ② 課題分析の実施にあたっては、契約者の生活全般についての状態を十分把握し、契約者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - ③ 使用する課題分析票の種類は独自方式とする。
- (3) 居宅サービス計画原案の作成
契約者及びその家族の希望並びに契約者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- (4) サービス担当者会議等の実施
居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
- (5) 居宅サービス計画の確定
介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について契約者又はその家族に対して説明し、文書により契約者の同意を得るものとする。
- (6) サービス実施状況の継続的な把握及び評価
居宅サービス計画の作成後においても、契約者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や契約者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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ものとする。

(利用料等)

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- (1) 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準(告示上の報酬額)によるものとする。
- (2) 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- (3) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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 事業所から片道おおむね30km未満 1,000円
 - ② 事業所から片道おおむね30km以上 3,000円

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、上田市、長和町の区域とする。

(介護予防支援業務委託)

第9条 事業所は介護保険要支援者のケアプラン作成業務を上田市、長和町より委託を受け行う。

詳細は上田市、長和町との委託契約に従う。

(苦情対応)

第10条 事業所は、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契約者又はその家族等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。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援事業に関し、介護保険法第23条の規定により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、及び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うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援事業に係る契約者からの苦情に関して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、国民健康保険団体連合会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うものとする。

(記録の整備)

第11条 記録の作成日の翌日から起算して5年間保存するものとする。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、契約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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た契約者の個人情報については、事業者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契約者又はその代理人の了解を得るものとする。

(ハラスメントへの対応)

第13条 事業所は、契約者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為(以下「カスタマーハラスメント」という。)及び、性的な言葉や行為、性的な意図を持つ言動(以下「セクシュアルハラスメント」という。)について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行う。

2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

- (1) 職員に対する暴力、物を投げる等の危険行為。
- (2) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言。
- (3) 提供範囲外のサービスの強要、長時間にわたる叱責、理不尽な苦情の繰り返し。
- (4) 職員に対する無断撮影(写真・動画・録音)及び SNS 等への投稿。

3 前項に定めるセクシュアルハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

- (1) 性的な話題の強要、卑猥な言動。
- (2) 身体への不必要な接触、手を握る等の行為。

4 事業所は、職員が安心して相談できる体制を整備し、相談窓口の設置、対応マニュアルの整備、職員研修等の必要な措置を講じる。

5 ハラスメント行為が継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の変更、訪問時の複数名対応、契約内容の見直し、その他必要な措置について、契約者、その家族及び関係機関と協議を行うことがある。

6 暴力行為、脅迫行為等、職員の安全を著しく害する行為が認められる場合には、警察、行政機関等と連携し、必要な措置を講ずる。

第14条 事業所は、職員が安心して業務に従事できる健全な職場環境を確保するため、職員間におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント等、あらゆるハラスメントの防止に努めるものとする。

2 前項に定めるハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

- (1) 職員の人格を否定する発言、威圧的な言動、業務上必要性を欠く叱責等のパワーハラスメント行為。
- (2) 不必要な身体接触、性的な言動、性的な話題の強要等のセクシュアルハラスメント行為。
- (3) 妊娠、出産、育児等に関する不利益な取り扱いその他のマタニティハラスメント行為。
- (4) その他、職員の尊厳を損なう言動

3 事業所は、ハラスメント防止のための相談窓口を設置し、職員が安心して相談できる体制を整備するものとする。相談内容については秘密を保持し、相談した職員に対して不利益な取り扱いを行わない。

4 事業所は、ハラスメントに関する相談があった場合には、事実確認を行い、必要な措置を講ずるものとする。必要に応じて、関係職員への指導、配置転換、研修の実施その他の再発防止策を講じる。

5 事業所は、ハラスメント防止のため、職員に対し定期的に研修を実施し、周知徹底を図るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、契約者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (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、当該事業所職員または養護者(契約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契約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。

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業所は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、契約者又は他の契約者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他契約者の行動を制限する行為(以下『身体拘束』という。)を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の契約者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 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。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化の指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第17条 事業所は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、職員に周知徹底を図ること。
- (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こと。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、契約者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、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ものとする。

- 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実施するものとする。

- 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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 本事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

- 2 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設け、また、研修受講後は記録を作成し保存するものとする。

(1) 採用時研修採用後 3月以内

(2) 継続研修 年2~3回

- 3 職員は業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 契約者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約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。
- 6 契約者に対する指定居宅介護支援の提供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ものとする。
- 7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人依田窪福社会と当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

この規程は、平成11年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年 5月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

附 則
この規程は、令和 8年 4月 1日から施行する。