相模原すみれ園　居宅介護支援事業所　運営規程

(事業の目的)

第1条　社会福祉法人すみれ厚生会が実施する居宅介護支援事業（以下、「本事業」という）は、要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、本人や家族等の意向等を基に,居宅サービスが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、適切な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事を目的とする。

(運営方針)

第2条　本事業は、利用者が要介護状態に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できるよう配慮して行う。

２．利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、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又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、公平中立に行う。

４．事業の運営に当たっては、市町村、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。

５．事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止のために必要な体制を整備するとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じる。

６．指定居宅介護支援の提供にあたっては、介護保険関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(事業所の名称等)

第3条　名所及び所在地は次のとおりとする。

（１）　名　所　相模原すみれ園　居宅介護支援事業所

（２）　所在地　神奈川県相模原市南区東大沼３－２９－４７－１

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条　社会福祉法人すみれ厚生会　相模原すみれ園　居宅介護支援事業所（以下［事業所］という）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　主任介護支援専門員　１名（常勤兼務）

管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業員の管理、本事業の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従業者にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

（2）　介護支援専門員　１名以上

介護支援専門員は、要介護者等から相談に応じ、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、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等を行う。

（3）　その他補助職員　１名以上

併設する特別養護老人ホームの事務局業務に従事する常勤職員が、電話対応等の業務を補助する。

(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、本会の就業規則に準じて定めるものとする。

（1）　営業日は、祝日を含む月曜日から金曜日までとする。

※12 月 30 日～1 月 3 日を除く

（2）　営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

（3）　上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第6条　居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

（1）　利用者の相談を受ける場所：事業所の相談室

（2）　使用する課題分析票の種類：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：事業所の会議室・利用者宅

（4）　介護支援専門員の居宅訪問頻度：最低１ヶ月に１回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等の必要に応じ訪問する。

（5）　モニタリングの結果記録：１か月に１回とする。

(利用料等)

第7条　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額によるものとし、当該指定介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

２．次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は実費を徴収する。

３．全２項の費用の支払いを受ける場合は、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、署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条　通常の事業の実施地域は、相模原市南区、中央区 とする。

（個人情報の保護）

第9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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

（苦情処理）

第10条　事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援また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し、内容を記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条　事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止のため次の措置を講じるものとする。

（１）　虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と結果の周知

（２）　虐待防止のための指針の整備

（３）　虐待防止のための定期的な研修の実施

（４）　措置を適切に実施するための担当者の設置

２．事業所は、サービス提供中に、従業者または擁護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に報告する。

（感染症対策・衛生管理）

第12条　事業所は、感染症の予防及びまん延を防止するための委員会を定期的に開催し、対策と指針を整備するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

（業務継続計画の策定）

第13条　事業所は、感染症や非常災害の発生において利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、および非常時の体制で早期に事業再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し従業者に周知するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

（事故発生時の対応）

第14条　介護支援専門員は、利用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には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者へ報告し、その内容を記録しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条　本事業の社会的使命を十分認識し、適切な居宅介護支援を提供するため、次の事項について適切な体制を整備するものとする。

2．事業所は、従業者の資質向上を図るために研修の機会を次の通り設ける。

（1）入職時研修　入職後 1 か月以内

（2）継続研修　年 10 回以上（虐待防止・権利擁護・認知症ケア・介護予防・感染症　等）

（3）避難訓練　年 2 回　防犯訓練　年 1 回

（4）BCP 訓練　年 2 回　BCP 研修年 2 回

3．従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報及び秘密を保持する。

4．事業所は、従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことが無いよう必要な措置を網ずるものとする。

5．事業所は、適切な指定居宅介護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に必要な措置を講じるものとする。

6．事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービス提供を終了した日から 5 年間は保存するものとする。

7．この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は本会が別に定める。

(付　則)

この規程は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

この規定の一部を改正し、平成 28 年 9 月 27 日より施行する。

この規定の一部を改正し、平成 29 年 3 月 21 日より施行する。

この規定の一部を改正し、平成 29 年 12 月 1 日より施行する。

この規定の一部を改定し、令和 1 年 10 月 1 日より施行する。

この規定の一部を改定し、令和 2 年 10 月 1 日より施行する。

この規定の一部を改訂し、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規定の一部を改訂し、令和 4 年 3 月 1 日より施行する。

この規定の一部を改訂し、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

この規定の一部を改訂し、令和 8 年 6 月 26 日より施行する。