

福寿荘指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人岩手福寿会が開設する福寿荘指定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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にあると認められるもの(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な指定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 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うに当たっては、要介護者等が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なければならない。
- 2 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うに当たっては、要介護者等の心身の状況、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・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なければならない。
 - 3 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援を行うに当たっては、要介護者等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することのないよう、公正中立に行わなければならない。
 - 4 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
 - 5 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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 福寿荘指定居宅介護支援事業所
- 二 所在地 岩手県奥州市水沢上姉体二丁目1番地22

(職員の職種、員数及び職務内容)

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。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 二 副管理者 1名
副管理者は、管理者を補佐し、管理者不在の時はその職務を代行する。
- 三 介護支援専門員 1名以上
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 毎日とする。ただし、1月1日から1月3日を除く。
- 二 営業時間 9:00~18:00
- 三 電話などにより、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の内容及び利用料)

第6条 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は重要事項説明書のとおりとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

- 一 利用者の相談を受ける場所 事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。
- 二 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方式
- 三 サービス担当者会議の開催場所 事業所内その他必要と認められる場所において開催する。
- 四 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上必要に応じて訪問するものとする。
- 五 モニタリングの結果記録 月1回以上必要に応じて記録するものとする。

2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う場合は、中山間地域等提供加算を算定する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、水沢地内とする。

(相談・苦情対応)

第8条 事業所は、利用者本人や家族からの相談、要望、苦情に対しては常設の受付機関、並びに相談・苦情処理委員会を設置し、必要に応じ委員を招集し委員会を開催して対応を図るものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第9条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

- 一 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、職員に周知徹底する。
- 二 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 三 感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練を実施する。

(業務継続計画の策定等)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する介護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ずるものとする。

- 一 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。
- 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。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待防止を適切に実施する責任者を設置し、また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、その結果について職員へ周知徹底する。
 - 二 虐待防止のための指針を整備する。
 - 三 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用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利用者を発見した場合、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の禁止）

- 第12条 事業所はサービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為は行わない。また身体的拘束等を行う場合には、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を記録する。
- 2 事業所は身体的拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じる。
 - 一 身体的拘束等の適正化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。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 三 身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する。

（その他運営に関する重要事項）

- 第13条 介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けることとし、また業務体制を整備する。
- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年3回
- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 職員であった者に、業務上知り得た利用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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
 - 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所の管理者との協議に基づいてさだめるものとする。

（介護予防・介護予防ケアマネジメントの受託）

- 第14条 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務に係る受託を受けた場合は、居宅介護支援業務に支障のない範囲での適正な件数を取り扱うこととする。
- 2 介護予防支援の運営に関しては、この規程の第1条から第9条に準じたものとする。

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15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19年4月1日から施行する。
- この規程は、平成25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、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 31 日から施行する。