

社会福祉法人美楽会さくら爽居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美楽会が開設するさくら爽居宅介護（予防）支援事業所(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護（予防）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、要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護（予防）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（予防）支援を行うに当たっては、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（予防）支援を行うに当たっては、利用者の心身の状態、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（予防）支援を行うに当たっては、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（介護予防サービス・支援計画書）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い、介護保健施設への入所を希望する場合にあつては、介護保健施設への紹介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 さくら爽居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 岩手県北上市さくら通り三丁目7番7号

(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員の職種、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

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護（予防）支援の提供に当たるものとする。

(2) 介護支援専門員 2 名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護（予防）支援の提供に当たるものとする。

(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、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、国民の祝日に関する法律に規定する日及び年末年始又はお盆等は就業規則の定めるところにより指定された日に休業とする。
- (2) 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (3) 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護（予防）支援の内容及び利用料)

第 6 条 指定居宅介護（予防）支援の内容は次のとおりとし、指定居宅介護（予防）支援を提供した場合の利用料は無料とする。

- (1) 居宅サービス計画（介護予防サービス・支援計画書）作成
- (2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- (3) 介護保険施設への紹介
- (4) 利用者に対する相談援助業務
- (5) その他、居宅介護（予防）支援事業に関連する利用者への便宜の供与

(指定居宅介護（予防）支援の提供方法)

第 7 条 指定居宅介護（予防）支援の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 居宅介護（予防）支援事業所内及び利用者居宅内で行う。
但し、必要に応じ特別養護老人ホームさくら爽の相談室等を用いる。
- (2) 利用する課題分析票の種類 居宅サービス計画については「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」（平成 11 年 11 月 12 日老企第 29 号）に基づいたアセスメントの実施を行う。
介護予防サービス・支援計画書については北上市介護予防・日常生活支援総合事業運営の手引きに準ずる。

- (3) サービス担当者会議の開催場所 居宅介護支援事業所内及び利用者居宅内で行う。
但し、必要に応じ特別養護老人ホームさくら爽
の相談室等を用いる。
- 介護支援専門員の居宅訪問の頻度 居宅介護支援については1回/月(モニタリング)
居宅介護予防支援については概ね1回/3か月
(モニタリング)

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、北上市の区域とする。

(虐待防止)

第9条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従事者に対する研修会を定期的実施
 - (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う
 - (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し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行う
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を設置する
- 2 事業所は、サービス提供中に当該施設従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(苦情処理)

第10条 自ら提供した指定居宅介護（予防）支援又は自らが居宅サービス計画（介護予防サービス・支援計画書）に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。また、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

- 2 自ら提供した指定居宅介護（予防）支援に関し、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紹介に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力し、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。また、市町村から求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告する。
- 3 自ら居宅サービス計画（介護予防サービス・支援計画書）に位置付けた指定居宅介護サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。
- 4 指定居宅介護（予防）支援等に対する利用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、自ら提供した指定居宅介護（予防）支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言に従って必要な改善を行う。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第 11 条 利用者に対する指定居宅介護（予防）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い、必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

（会計の区分）

第 12 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護（予防）支援の会計とその他の事業の会計とを区分する。

（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。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回

2 従事者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 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保護させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

第 14 条 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美楽会と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、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。