

三原の園 居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人稲仁会が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行なう指定居宅介護支援の事業（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、利用者の自立した日常生活を支援することを基本的な目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、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に配慮して行うものとする。

二 利用者の心身の状況、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、適切な保険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ものとする。

三 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、公正中立に行う。

四 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設、指定特定相談支援事業者、地域住民等との密接な連携に努めるものとする。

五 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。

また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

六 事業の実施に当たっては、利用者の人権の養護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名称 三原の園 居宅介護支援事業所
- 二 所在地 長崎市三原1丁目8番35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種・員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理責任者 1名

管理責任者は、事業所の従事者の管理及び業務の実施状況等の把握を行ない、関係機関との連絡・調整等事業運営についての統括をする。

- 二 介護支援専門員 5名（管理責任者を含む。常勤 5名）

介護支援専門員は、事業の目的及び運営方針に従い介護支援専門員の職務を遂行する。

(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。

- 一 営業日
月曜日から土曜日までとする。ただし祭日、12月30日～1月3日までを除く。
- 二 営業時間
午前9時から午後5時までとする。
- 三 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法・内容及び、利用料等)

第6条 利用者からの相談又は依頼の内容把握等に当たっては、事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所とする。

- 二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービスについて担当者会議の開催、照会等により計画の内容について、専門的見地からの意見を求める。
- 三 居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。
 - ① 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確かめる。要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
 - ② 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
 - ③ 在宅で生活している要介護者等が、日常生活を営むために必要な保険医療サービスまたは福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等からの依頼を受けて、利用する指定居宅サービス等の種類や内容などを定めた「居宅サービス計画」を作成する。
 - ④ 利用者、家族等の同意を得た介護サービス計画に基づき、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供を行う。
 - ⑤ 「居宅サービス計画」作成後においても利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡・調整等を継続的に実施することにより計画の実施状況の把握及び利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更、指定居宅サービス支援事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
 - ⑥ 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
 - ⑦ 介護保険施設等から退所しようとする利用者およびその家族等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

- ⑧ 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し、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、長崎市、長与町、時津町とする。 ※一部地域を除きます

第8条 守秘義務

- 一 居宅介護支援に際し、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を有する。
- 二 業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密については退職等でその職を離れた後もその秘密の保持に努めなければならない。

(虐待の防止)

第9条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等
- 二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 三 虐待防止のための指針を整備する
- 四 虐待防止のための従業者に対する研修の実施
- 五 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス中に当該事業者又は養護者（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。

(身体拘束の禁止)

第10条 事業所は、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、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ものとする。

(衛生管理)

第11条 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ます。

- 一 事業所内における感染症の予防またはまん延の防止のための検討委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 二 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指針を整備する。
- 三 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第12条 感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- 一 従業者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実施します。
- 二 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(その他運営についての重要事項等)

第13条 サービスの終了等本人・家族の都合でサービスを終了される場合、文書での申し出によりいつでも解約できるものとする。

二 当事業所の都合でサービスを終了する場合。

人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了せざるを得ない場合は、1カ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介する。

三 自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了する。

- ・ 本人が介護保険施設に入所した場合。
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた本人の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合。
- ・ 本人が死亡した場合。

四 本人や家族などにより当事業所や担当者に対して契約を継続し難いほどの行為がなされ、信頼関係を著しく損ねた場合は文書で通知することにより即座にサービスを終了する場合もある。契約については、いつでも解約することができ一切料金はかからない

(従業者の研修等)

第14条 介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。

二 事業所は、適切な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たものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するため定期的に必要な研修を行う。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第15条 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介護支援専門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。

(苦情処理)

第16条 提供した指定居宅介護支援に対する利用者又はその家族等からの苦情については、医療法人稲仁会として迅速かつ適切に対応し必要な措置を講じる。

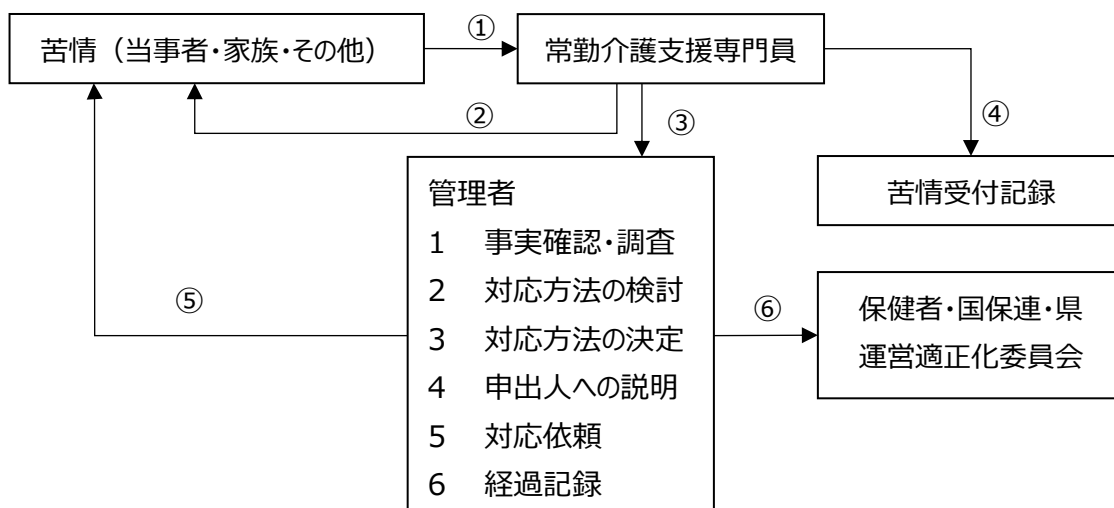
苦情に対しては、常勤介護支援専門員が対応し、管理者に連絡、関係する居宅サービス事業者に報告すると共に、利用者の立場に立って適切な措置を講じる。

苦情受付窓口 三原の園 居宅介護支援事業所
電話 095-844-3900 (直通)
担当 山城 遼一
責任者 宇治原 和子

二 提供した指定居宅介護支援等に関し、法第二十三条の規定により市町村が行なう文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村が行な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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なう。

三 提供した居宅介護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なう法第七十六条第一項第二号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の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なう。

四 苦情処理の体制及び手順



- ① 苦情受付
- ② 対応方法の判断と申出人への説明
- ③ 管理者へ報告
- ④ 苦情受付記録
- ⑤ 申出人への説明
- ⑥ 対応依頼

(その他)

第17条 この規程を定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人稲仁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

1. この規程は平成12年4月1日から施行する。
2. 平成14年 1月15日 一部改正
3. 平成15年 6月 1日 一部改正
4. 平成17年 5月16日 一部改正
5. 平成17年 7月29日 一部改正
6. 平成18年 4月 1日 一部改正
7. 平成18年 6月 1日 一部改正
8. 平成18年 8月16日 一部改正
9. 平成19年 1月16日 一部改正
10. 平成19年 3月26日 一部改正
11. 平成19年 6月 1日 一部改正
12. 平成19年 9月 1日 一部改正
13. 平成25年 3月21日 一部改正
14. 平成28年 7月25日 一部改正
15. 平成29年 2月 1日 一部改正
16. 平成29年 4月27日 一部改正
17. 平成30年 4月 1日 一部改正
18. 平成30年 7月 1日 一部改正
19. 平成31年 2月 1日 一部改正
20. 令和 元年 9月 1日 一部改正
21. 令和 元年11月 1日 一部改正
22. 令和 2年 3月16日 一部改正
23. 令和 2年 4月 1日 一部改正
24. 令和 3年 4月 1日 一部改正
25. 令和 6年 4月 1日 一部改正