

指定居宅介護支援事業運営規程

社会福祉法人 恵豊福社会

居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恵豊福祉会が実施する指定居宅介護支援の事業は(以下「本事業」)は、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、本人と家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるようにサービスの種類、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。

(運営の方針)

第2条 本事業は、利用者が要介護(要支援)状態と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様配慮して行う。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 利用者の意志及び人格を尊重し、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正中立に行う。

4 本事業の運営に当っては、関係市町村、居宅介護支援センター他の指定介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設及び関係機関等との運営に努める。

5 居宅介護支援の提供開始に合わせ、利用者は複数の指定居宅サービス事業所の紹介を求めることができ、居宅サービス計画書作成にあたっては、計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由について説明を求めることができる。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人 恵豊福祉会
長崎県指定番号 4 2 7 1 1 0 0 0 3 6
- (2) 所 在 他 長崎県長崎市以下宿町1 9 1 2番地

(職員の職種、員数、職務内容)

第4条 社会福祉法人恵豊福祉会居宅介護支援事業所(以下、「事業所」という。)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 1名 岩永 元

(管理者の職務)

管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従事者の管理、本事業の利用の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厳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 常勤1名が勤務し従事する。ただし所長(管理者)が兼務する。

(介護支援専門員の職務)

介護支援専門員は、要介護者(要支援者)からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境などに応じて、居宅サービスを適切に利用できるようにサービスの種類、内容などの計画を作成するとともに、サービス提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設などとの連絡調整を行う。

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を開始するにあたり、利用者又はその家族に対し、利用者について病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所へ伝えるように求める。

(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) 営業日は通常月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間は、午前8時から午後6時までとする。
- (ただし、利用者の希望によりその他の時間帯でも対応は行う。)

(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 利用者宅、恵豊福祉会の相談室
- (2) サービス担当者会議の開催場所 利用者宅、恵豊福祉会の会議室
- (3) 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の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調整等の必要に応じ随時訪問する。

(通常の実施地域)

第7条 通常の実施地域は、黒浜町、以下宿町、高浜町、南越町、野母町、脇岬町、野母崎樺島町、蚊焼町、晴海台町とする。

(利用料等)

第8条 通常の実施地域以外の居宅を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収することが出来る。又その他の費用が必要になった場合については、その都度、利用者等協議し、同意を得たものに限り徴収する。

2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書(記名捺印)を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第9条 介護支援専門員は、利用者の居宅に訪問中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族、主治医、関係機関に連絡する等の措置を講じると共に、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第10条 職員の訪問中、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医へ連絡し対応出来ない場合は、施設の協力病院へ搬送すると共に家族へ連絡する等の措置をする。場合により警察等へ事故として届けが必要な場合は速やかに通報し、関係行政機関へ報告する。
- 2 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償の手続きを速やかに行うものとする。

(苦情の受付及び処理)

- 第11条 事業のサービス提供等についての苦情に付いて受け付けております。
- (1) 設置場所は事務所の窓口で受け付けすることとし意見箱をその場所へ設置する。
- (2) 担当者は介護支援専門員により受け付けし、施設内の苦情委員会で解決する。
- (3) 苦情委員会で解決出来ない場合は、第三者機関へ依頼し、それでも解決困難なケースについては、各行政機関等へ依頼する。

(虐待防止に関わる事項)

- 第12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) 虐待を防止するための研修への参加
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は当該事業者従業員及びサービス提供事業者、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、速やかにこれを保険者に通報するものとする。

(ハラスメントに関する対策)

- 第13条 事業所は利用者及びその家族・スタッフのため、ハラスメントに対して次の措置を講じるものとする。
- (1) 職場におけるパワーハラスメントやセクシャルハラスメントに関する相談・苦情に対応するため相談窓口を設ける。
- (2) 職員によるハラスメント行為が起きないよう、研修会等を通じ職員の指導・啓発に努める。
- (3) 利用者や利用者家族による著しい迷惑行為や過剰なクレームにより、業務に支障をきたす場合によっては、契約解除になることを契約時に説明する。

(その他運営について留意事項)

- 第14条 本事業の社会的使命を十分に認識し、常に職員の資質向上を図る為、虐待防止、権利擁護、認知症ケア等の事項に関して研修機関が実施する研修や当法人内の研修への参加機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。
- (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、職員との雇用契約の内容とする。

- (3) 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定居宅介護支援を提供した日をいう）から最低5年間は保存するものとする。

附 則

この規程は平成12年4月1日より施行する。

この規程は平成16年9月15日より施行する。

この規程は平成17年9月1日より施行する。

この規程は平成18年4月1日より施行する。

この規程は平成19年4月1日より施行する。

この規程は平成21年4月1日より施行する。

この規程は平成23年3月1日より施行する。

この規程は平成31年3月1日より施行する。

この規程は令和4年9月1日より施行する。