

# ひだまり居宅介護支援事業所運営規程

(令和6年3月13日晃和会例規311号)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人晃和会が経営するひだまり居宅介護支援事業所（以下、「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援等の事業（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、事業所の介護支援専門員等（以下、「職員」という。）が、介護保険法の理念に基づき、要介護状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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。

2 事業所は、事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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するように配慮して行う。

3 事業所は、事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

4 事業所は、事業の実施にあたっては、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、介護保険施設等との連携に努める。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 事業所は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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。

名 称 ひだまり居宅介護支援事業所

所在地 秋田県秋田市東通仲町4番1号 秋田拠点センターアルヴェ5階

(通常の事業実施地域)

第4条 通常の事業実施地域は、秋田市全域とする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 職員の職種及び職務の内容は次のとおりとする。なお、員数については、別表のとおりとする。

(1) 管理者

管理者は、職員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支援の提供にあたる。

## (2) 介護支援専門員

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

### (営業日及び営業時間)

第6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（振替休日を含む。）及び年末年始（12月29日から1月3日までは除く。）緊急やむを得ない場合はこの限りでない。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

### (サービスの取り扱い方針)

第7条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況等に応じて、適切に対応する。

- 2 事業所は、サービスを提供するにあたって、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行う。
- 3 事業所は、職員がサービスを提供するにあたっては懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明する。
- 4 事業所は、居宅サービス計画の作成にあたって、居宅サービス事業者の選択については、利用者またはその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行う。
- 5 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ることとする。

### (サービスの提供方法、内容及び利用料等)

第8条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (1) 要介護認定等の申請に関わる援助。
  - (2) 事業所の相談室または利用者の居宅等、利用者が希望する場所における相談。
  - (3) 利用者の心身の状況、住環境、家族の状況など居宅介護支援に必要な課題の分析。
  - (4) サービス担当者会議の定期的実施。
  - (5) 居宅サービス計画等の作成と実施状況の把握。
  - (6) 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止するための支援。
  - (7) 指定居宅サービス事業所及び介護保険施設等への紹介、その他の便宜の提供。
- 2 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とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

### (利用契約)

第9条 事業所は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記載した文書を交付し説明を行い、同意を得たうえで契約を締結する。

### (受給資格等の確認)

第10条 事業所は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介

護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

(勤務体制等)

第11条 事業所は、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう体制を組むこととする。

- 2 事業所は、職員の資質向上のための研修の機会を設ける。
- 3 職員は、法人の定める職員行動指針に示す項目を遵守し、職務の精励に努めるものとする。

(記録の整備保存)

第12条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

(衛生・健康管理・感染症対策等)

第13条 事業所は、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるなど、その発生および蔓延防止のための必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、職員に年1回以上健康診断を受診させるものとする。
- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 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。
  - (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じることとする。
- 3 事業所は、利用者に関する情報を提供する場合は、予め文書により利用者の同意を得ることとする。

(虐待防止のための措置)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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は、速やかに市町村に通報するものとする。

(苦情の処理)

第16条 事業所は、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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者またはその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第17条 事業所は、利用者に対するサービス提供時に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するとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償をすることとする。

3 事業所は、前項に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

(緊急時等における対応)

第18条 事業所は、利用者に対するサービス提供時に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師及び家族等に連絡する等の必要な措置を講じる。

2 第1項に示す事態に直面した職員は、速やかに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第19条 事業所は、非常その他緊急の事態に備え、執るべき措置について予め対策をたてる。

2 職員は、ひだまりサービスセンターが実施する定期的な避難訓練などを積極的に参加する。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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、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じるものとする。

2 事業所は、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実施するものとする。

3 事業所は、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ものとする。

(職員の質の確保)

第21条 事業所は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

(職場におけるハラスメント)

第22条 事業所は、適切なサービス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職員の就業

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ものとする。

(掲示)

第23条 事業所は、運営規程の概要・職員の勤務の体制その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、見やすい場所に掲示する。

附則 この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年12月1日から施行する。

附則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附則 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表

職員の員数

ひだまり居宅介護支援事業所

職 種	職 員 数	
管理者 介護支援専門員	1名（介護支援専門員兼務） 5名（1名は管理者兼務、さらに1名は主任介護支援専門員）	