

居宅介護支援事業所 愛華の郷 運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三愛会が開設する居宅介護支援事業所 愛華の郷（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、概ね65歳以上の高齢者に対し、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 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て行うものとする。
- 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、効果的に提供されるよう配慮して行うものとする。
 - 3 サービスの提供に当っては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、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ることのないよう、公正中立に行うものとする。
 - 4 この事業の運営に当っては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、その他の保健医療又は福祉サービスを提供するもの等と密接な連携を図って行うものとする。
 - 5 管理者は、事業所の業務が法令等の定めるところに従って適切に運営されるように配慮し、管理運営の適正化を図らなければならない。

(事業所の所在地及び名称)

第3条 この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 居宅介護支援事業所 愛華の郷
- (2) 所在地 藤枝市大東町58番地

第2章 職員の職種別員数及び職務内容

(職員の職種別員数)

第4条 職種別職員の員数は次のとおりとし、一部の職員については兼務とすることができるものとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務1／ただし、主任介護支援専門員）
- (2) 介護支援専門員 1名以上（管理者兼務を含む）
- (3) 事務員 1名以上（兼務）

(職務の内容)

第5条 前条に規定する職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 業務を統括し、職員を指揮監督する。また、この事業に係る事務に従事する。
- (2) 介護支援専門員 管理者の命を受け、要介護認定申請の援助、訪問調査及び居宅サービス計画の作成に従事するとともにサービス事業者等との連絡調整、適切な介護サービスの支援、相談業務を行う。
- (3) 事務員 管理者の命を受け、この事業に係る事務を行う。

(職員の勤務体制の確保)

第6条 利用者に対して適切な指定居宅介護支援が提供できるよう職員の勤務体制を定めておくものとする。

第3章 営業日、営業時間及び事業の実施地域

(営業日及び営業時間)

第7条 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、祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 緊急時24時間体制
ただし、緊急時に備えて居宅介護支援事業所 愛華の郷が所有する携帯電話に待機当番者が対応することとする。

(事業の実施区域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする

- (1) 藤枝市・焼津市（大井川地区・大富地区）

第4章 サービスの内容及び利用料等

(サービスの内容の説明)

第9条 このサービスの開始に際し、利用申込者又はその家族に対しあらかじめ運営規程の概要、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の心身の状況及び希望並びにその置かれている環境を踏まえて具体的な居宅サービス計画が作成されるものであることを説明し、同意を得るものとする。

(事業の内容)

第10条 この事業を実施するため職員に次の事項を実施させるものとする。

- (1) 要介護認定の申請等に対する援助
- (2) 訪問調査
- (3) サービス提供に必要な情報の提供
- (4) 居宅サービス計画の作成
- (5) サービス実施状況の継続的な把握

(6) 介護保険施設等への紹介

(7) 医療機関等との連携

(8) 市町村、居宅介護支援事業者、他のサービス事業者等との連携

(9) その他この事業に関する事項

前項第4号については、利用者等の同意を得たのち居宅サービス計画を交付するものとする。

(利用料等)

第11条 このサービス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する。

第5章 その他運営に関する重要事項

(身分を証する書類の携帯)

第12条 介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時又は利用者から求められた時は、これを提示しなければならない。

(苦情処理及び損害賠償)

第13条 利用者又はその家族から苦情があった場合には、迅速、かつ、適切な対応をするものとする。

2 利用者又はその家族からの苦情に対して、市町村が行う調査に協力するとともに、助言を受けた場合は改善に努めるものとする。

3 利用者に賠償すべき事故が生じた場合は、速やかに対応するものとする。

(サービス提供業者等に対する苦情への対応)

第14条 利用者からサービス提供事業者等に対する苦情が寄せられた場合は、事実関係を確認した上で、適切な説明、指導等を当該事業者及び利用者に対して行う等両者の間に立って円満な解決を図るよう努める。

(職員の衛生管理)

第15条 職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとする。

(掲示)

第16条 施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、その他サービスの選択に必要な事項及び費用について掲示するものとする。

2 前項は、閲覧可能な形でファイル等で備え置く等でも良いものとする。

(秘密の保持)

第17条 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 職員でなくなった者も同様とする。

(虐待防止)

第18条 事業所は、利用者的人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各項に掲げる措置を講じなければならない。

2 事業所は、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し、その結果に

について、職員に周知する。

- 3 事業所は、虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 事業所は、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。
- 5 事業所は、前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

(業務継続に向けた取組)

第19条 事業所は、非常災害及び感染症が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるように、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、前項の非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
- 3 事業所は、第1項の感染症に関して、予防及びまん延を防止するための具体的計画を立て、委員会を開催し、定期的に研修及び訓練を行わなければならない。

(職員の研修)

第20条 職員の資質の向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年4回

(記録の整備)

第21条 設備、備品、職員及び会計に関する記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか運営管理に関する事項は、法人及び事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則

この規程は、平成15年 10月 1日から施行する。

平成18年 4月 1日一部改正

平成19年 3月 1日一部改正

平成20年 1月 1日一部改正

平成21年 9月10日一部改正

平成21年12月 1日一部改正

平成27年10月 1日一部改正

令和 3年 7月 1日一部改正

令和 6年 9月 1日一部改正