

居宅介護支援事業所サルビア

運営規程

社会福祉法人 梓の郷

居宅介護支援事業所サルビア 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人梓の郷が開設する居宅介護支援事業所サルビア（以下、「事業所」という。）が行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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態等にある高齢者（以下、「要介護者等」という。）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 事業所の介護支援専門員は、要介護者等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生活を営むことができるように配慮して行う。

2 事業の実施にあたっては、要介護者等の心身の状況やその環境等に応じて、要介護者等の意向を尊重し、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されるよう配慮して行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、要介護者等の意思及び人格を尊重し、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、公正中立に行うものとする。

4 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、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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 居宅介護支援事業所サルビア
- (2) 所在地 長野県松本市梓川倭 3234 番地 15

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
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、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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～金曜日までとする。ただし、祝日、12月30日～1月3日を除く。
- (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) 上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、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する。

- (1) 利用者の相談を受ける場所
事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。
 - (2) 使用する課題分析票の種類
利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式（居宅サービスガイドライン）を使用する。
 - (3) サービス担当者会議の開催場所
事業所内その他必要と認められる場所において開催する。
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度
月1回以上必要に応じて訪問するものとする。
 - (5) モニタリングの結果記録
少なくとも1か月に1回は利用者宅を訪問してケアプランの実施の状況の把握を行う。
- 2 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（別紙利用料金表）、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いは受けないものとする。
- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費はその実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1kmにつき40円とする。
- 4 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て事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、松本市及び安曇野市の区域とする。

(苦情処理)

第8条 事業所は自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び

家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護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うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は保証人の了解を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める。

(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 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ通報し、再発の確実な防止策を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1年以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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に含むものとする。

4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間(事

故及び苦情に関する記録は5年間) 保存するものとする。

- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人梓の郷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、平成23年6月1日から施行する。

この規程は、平成25年5月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、令和5年6月1日から施行する。