社会福祉法人福寿会が経営する指定居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第一条　この規程は、社会福祉法人福寿会が設置運営する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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その他の職員（以下（介護支援専門員等）という。）が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や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、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）

第二条　事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、その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援助に努める。

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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。

3　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サービス等が特定の種類または特定の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　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、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

5　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。

6　利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を行うよう努める。

（事業所の名称等）

第三条　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	居宅介護支援センター福寿園	居宅介護支援センター松美苑	居宅介護支援センター光野	居宅介護支援センター剣崎	居宅介護支援センター鶴来
所在地	白山市山島台4丁目100番地	白山市笠間町1738番地	白山市番匠町443番地	白山市剣崎町1484番地	白山市鶴来本町4丁目リ33番3

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第四条 事業所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人

ア　管理者は事業所の介護支援専門員その他の職員の管理及び居宅介護支援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、一元的に行うこと。

イ　管理者は事業所の介護支援専門員その他の職員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

（２）介護支援専門員 １人以上

介護支援専門員は、第２条の運営方針に基づく業務にあたる。

（３） 上記職員については、白山市暴力団排除条例（平成２４年白山市条例第２号）に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者ではないこととする。また、事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

（営業日及び営業時間等）

第五条　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し、国民の祝日（成人の日、海の日、敬老の日、スポーツの日、山の日を除く）及び１月１日から１月３日までの年始を休日とする。

（２）営業時間　　午前８時15分から午後５時15分までとする

（３）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（通常の事業の実施地域）

第六条　通常の事業の実施地域は、白山市及び川北町の区域とする。

（居宅介護支援の提供方法及び内容等）

第七条　事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。

２　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。

３　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。

４　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。

５　要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重し、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。

６　事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。

（１）当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合

（２）利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合

（３）利用申込者が他の居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

（居宅介護支援の具体的取扱方針）

第八条　居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

（１）居宅介護サービス計画の担当者

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

（２）相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は利用者の居宅、又は第３条に規定する事業所内の相談室とする。

（３）利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等の情報を提供し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。

（４）使用する課題分析票の種類　インターライ方式（MDS-HC 方式）

（５）利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

（６）居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月１回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

（７）サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。

（８）居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

２ サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

（１）介護支援専門員は、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を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

（２）介護支援専門員は、少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

３ 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

（１）介護支援専門員は、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る場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は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。

（２）介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者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。

(利用料、その他の費用の額)

第九条　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の定める基準によるものとする。

２　事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族から一切の費用負担は行わない。

(ハラスメント等行為への対応)

第十条　事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、職場におけるハラスメント及び利用者又はその家族等によるカスタマーハラスメントを防止し、職員及び利用者の安全な環境を確保するため、次に掲げる措置を講じる。

（１）職場におけるハラスメント及びカスタマーハラスメントの防止に関する方針の規程等への明記、並びに職員、利用者及びその家族等に対する周知・啓発

（２）ハラスメントに関する職員からの相談に応じ、適切かつ迅速に対処するための相談体制の構築

（３）カスタマーハラスメント発生時における職員の安全確保及び心身の保護の最優先化、並びに不当な要求や暴言等に対する組織的な対処の徹底

（４）著しいハラスメント行為に対するサービス提供の一時停止若しくは契約解除、及び警察・弁護士等外部専門機関と連携した適切な対処

（５）その他、ハラスメントの防止及び健全な就業・利用環境の維持に必要な措置

(事故発生時の対応)

第十一条　介護支援専門員等は、利用者に対する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関係市町村、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、管理者に報告し記録しなければならない。

２　利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

（非常時対策）

第十二条　感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を行う。

（１）感染症　　予防及びまん延防止のための職員に対する研修及び訓練の実施

（２）非常災害　緊急事態に備え関係機関や地域住民との連絡を密にし消防計画等に基づく訓練の実施

（３）その他　　非常時対策のために必要な措置
法人における諸計画による訓練等の実施、指針整備等。

（相談・苦情への対応）

第十三条　利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

２　利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

３　事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

４　事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第十四条　事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（秘密の保持等）

第十五条　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する。

２　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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

（虐待防止に向けた体制等）

第十六条　管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。
また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

２ 当事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

3 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システム等を用いて実施する。

4　職員は年2回以上、テレビ会議システム等を用いて虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに白山市役所等関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、白山市役所等関係者に報告を行い、再発防止に努めていきます。

(職員の研修等)

第十七条　事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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か月以内

（２）初任職員・中堅職員等の継続研修（法人内研修含む）

（３）「ハラスメント防止研修(カスハラ対策含む)」

(その他運営に関する重要事項)

第十八条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人福寿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　　この規程は、平成１１年１０月１日から施行する。

この規程は、平成１５年　４月１日から適用する。

この規程は、平成１７年　２月１日から適用する。

この規程は、平成１７年　４月１日から適用する。

この規程は、平成１８年　４月１日から適用する。

この規程は、平成１９年　４月１日から適用する。

この規程は、平成２３年　４月１日から適用する。

この規程は、平成２３年１０月１日から適用する。

この規程は、平成２５年　４月１日から適用する。

この規程は、平成２７年　４月１日から適用する。

この規程は、平成３０年　４月１日から適用する。

この規程は、平成３０年　５月１日から適用する。（平成３０年　６月６日承認）

この規程は、令和　２年　７月１日から適用する。（令和　２年１２月４日承認）

以下、白山市の指導により全改正

この規程は、令和　３年　３月１０日から施行する。（令和３年３月１０日承認）

この規程は、令和　３年　４月　１日から適用する。（令和３年６月２４日承認）

この規程は、令和　３年１０月　１日から施行する。（令和３年９月１５日承認）

この規程は、令和　８年１０月　１日から施行する。（令和８年９月１５日承認）