

社会福祉法人 桜花会

ライフケア大手門 居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 桜花会（以下、本会）が実施する指定居宅介護支援の事業（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共に、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。

(運営方針)

第2条 本事業は、利用者が要介護状態に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よう配慮して行う。

- 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、本事業所の運営にあたっては、関係市町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者介護保険施設及び関係機関等との連携に努める。

(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 ライフケア大手門 居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 福岡県福岡市中央区大手門2丁目5番15号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 ライフケア大手門 居宅介護支援事業所（以下、本所）勤務する職員職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員を兼務する常勤職員）

(管理者の職務)

管理者は、本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、従事者にこの

規程を遵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 1名以上

(介護支援専門員の職務)

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要援護者等が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、サービスの種類、内容などの計画を作成すると共に、サービスの提供が確保されるように指定居宅サービス事業者、介護保険施設等と連絡調整等を行う。

尚、介護支援専門員一人の利用者担当件数は35名以下とする。

(3) その他の補助職員：利用者の状況に応じて配置する。

(補助職員の職務)

管理者及び介護支援専門員の業務を補助する。

(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9時から午後6時までとする。

(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：事業所内の相談室、利用者宅

(2) サービス担当者会議の開催場所：事業所内の会議室、関係事業所の相談室

(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連絡調整、その他各種相談に対する助言等の必要に応じ随時訪問する。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は、福岡市中央区の区域を基本とする。

(利用料等)

第8条 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。

2、通常の事業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。

3、前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(緊急時又は事故発生時の対応方法) ～9条から13条まで追加

第9条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時、又は事故が発生した時は、速やかに定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずると共に、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族等に連絡しなければならない。

2、事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録すると共に、事故発生の原因を解明し、再発防止策を講じるものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第10条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させた時又は悪化させる恐れがある時、及び利用者に不正な受給がある時等には、意見を付して当該市町村に通知する事とする。

(利益供与の禁止)

第11条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第12条 従業者及び従業者であった者は、利用者又はその家族の秘密を保持する。

2、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とするものである。

3、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第13条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業者は苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握すると共に、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「苦情対応規則」による。

(高齢者虐待防止)

第 14 条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、以下の必要な措置を講じる。

(1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める

(2) 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努める

(3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備し、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める

(4) 虐待等の発見時における、行政及び関係機関への通報を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第 15 条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務推進体制を整備する。

2、第 6 条のサービス計画等の記録、第 9 条の事故記録等、第 10 条の市町村への通知及び第 13 条苦情記録等については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。

(附 則)

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 02 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 06 年 12 月 1 日から施行する。