

社会福祉法人 七野会 居宅介護支援事業所 姉小路 運営規程

(事業の目的)

第1条 要介護者の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者及びその家族の希望等を勘案し、自立した生活が送れるよう居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。また、要介護者が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介などの便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 利用者が要介護状態と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、生活全般にわたる援助を行う。

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、総合的かつ効果的に介護計画を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ち、利用者の意思に基づいたサービス提供を目的とし、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に偏することがないように、公正中立に行う。

4 事業の運営にあたっては、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、医療機関、介護保険施設等との連携に努める（障害福祉サービス利用併用の場合は、障害福祉制度の相談支援員との連携を行う）。

5 京都市から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行う。また、その知識・技術に関しては研鑽に努める。

6 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）」「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（平成25年1月9日京都市条例第39号）の具体的取り扱いを遵守する。

(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 居宅介護支援事業所 姉小路

(2) 所在地 京都市中京区堀川通姉小路下る姉東堀川町76

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 居宅介護支援事業所姉小路（以下 事業所という）に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（兼務）

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。

- (2) 介護支援専門員 3名以上
第2条の業務にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 居宅介護支援事業所の営業日及び営業時間は、社会福祉法人七野会職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日；月曜日～土曜日とする。但し、1月1日～3日までは休業
(2) 営業時間；午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、休業日及び午後5時30分～午前8時30分の間については、当直者からの電話の転送、ないしは携帯電話の呼び出し体制をとることによって迅速に相談業務を行うこととする。

(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；事業所相談室
(2) 使用する課題分析票の種類；包括的自立支援プログラム、及び居宅サービス計画がドキュメント等。
(3) サービス担当者会議の開催場所；事業所相談室、利用者宅等
(4) 居宅介護支援専門員の居宅訪問頻度；月1回は訪問するとともに、必要に応じて訪問する。
(5) 管理者は、介護支援専門員に以下の業務を担当させる。
①市町村等から委託された介護保険訪問調査の実施。
②居宅介護サービス計画の策定に関する業務。但し、策定にあたっては、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料金などの情報を提供する。その際は利用者等が複数の事業所の中から選択できること、サービス計画書に位置づけた事業者の選定理由を利用者等に説明し、了承を得ることとする。
③居宅サービス計画策定にあたっては、利用者の抱える課題や意向を、利用者宅への訪問及び面談によって総合的に分析し、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように援助する。特に健康管理や重度化防止の観点から、主治の医師との連携を重視すると共に、入退院時の支援についても医療機関等との連携に努めることとする。
④居宅サービス計画の原案に基づき、サービス担当者会議を開催し、サービス提供事業者等から当該サービス計画原案に対する専門的な見地からの意見を求めるものとする。
⑤居宅サービス計画については、利用者、家族に対して、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書による同意を得るものとする。
⑥居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及びサービス担当者に交付する。

- ⑦居宅介護サービス計画策定後、利用者、家族、サービス提供事業者等との連絡を継続的に行い、サービス実施状況、サービス計画書の目標達成状況、利用者の状態像の推移について把握することとする。
- ⑧居宅サービス計画実施中は、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録する。
- ⑨利用者がその居宅における自立した生活が困難になったと認め、介護保険施設への入所を希望される場合、介護保険施設への紹介、その他の便宜供与を行う。また、介護保険施設から退所する希望があった場合は、円滑に居宅における生活に移行できるよう、居宅サービス計画の策定等の援助を行う。
- ⑩地域包括支援センターより、介護予防計画の作成依頼を受けた場合は、介護保険法の定めにより決められた件数を超えない場合、地域包括支援センターと契約締結し、介護予防計画策定等の担当を行うこととする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は京都市中京区全域とする。

(利用料など)

第8条 居宅サービス計画申請援助、居宅サービス計画作成費については、利用者、家族等の費用負担は必要としない。居宅支援サービス計画費のうち、10割給付のもの以外については、介護報酬に規定された額と同額とする。

- 2 交通費その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明をし、同意を得たものに限り実費を徴収する。
- 3 実費負担が必要な場合の内、支払いが困難な状況が発生した時は、管理者と協議の上、減額または免除することができる。

(個人情報保護)

第9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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 業務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において、利用者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。

(緊急時の対応方法)

第10条 職員は利用者への援助中に、利用者の病状急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、速やかに家族、サービス提供者と調整し、「緊急時及び事故対応マニュアル」に沿って誠実に対応するとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録を行う。また

必要な場合には損害賠償を速やかに行うものとする。

3 サービス提供中に事故等が発生した場合には、速やかに京都市に報告する。

(虐待の防止に関する事項)

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、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を開催するとともに、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、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を減に養護する者)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。

(業務継続に向けた取り組みに関する事項)

第12条 感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施するものとする。

(感染症の予防及びまん延防止に関する事項)

第13条 感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じるものとする。

(1) 感染対策委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 感染症及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、感染症及びまん延防止のための研修を定期的実施する。

(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。

(身体的拘束等の原則禁止に関する事項)

第14条 利用者又は利用者等の生命身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行わない。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(その他、運営に関する留意事項)

第15条 居宅介護支援事業は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。職員は「社会福祉法人 七野会 研修制度要綱」に基づく制度研修および、年1回以上の研修を行うものとする。

2 職員は就業規則に基づき業務上知り得た秘密を保持する。この守秘義務は退職後も同様とする。

- 3 事業所はサービス提供の記録をこの完結日より5年間保管し、利用者、家族の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくものとする。
- 4 利用者、家族、関係機関等より苦情の申し出があった場合には「苦情への対応に関する実施要綱」に基づいて誠実に対応するものとする。長期にわたり解決しない苦情については京都市に報告するものとする。また、市町村又は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、市町村又は国民健康保険団体連合会より求めがあったときには、改善の内容を報告するものとする。
- 5 居宅サービス計画書に位置づけた訪問介護（生活援助中心型）の回数が、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用の観点から、市町村が確認・是正を促すことが適当と判断した場合は、サービス計画書を市町村に届け出るものとする。
- 6 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人七野会が定めるものとする。

(付則)

	この規定は、平成	15年	4月	1日から施行する。
改定	平成	16年	4月	1日
	平成	18年	4月	1日
	平成	23年	4月	1日
	平成	24年	4月	1日
	平成	25年	4月	1日
	平成	26年	7月	1日
	平成	27年	4月	1日
	平成	30年	4月	1日
	令和	5年	4月	1日
	令和	6年	4月	1日