

指定居宅介護支援事業所 おおぞら 運営規程

事業の目的

第1条 医療法人とこはるが開設する指定居宅介護支援事業所おおぞら（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、要介護状態にある高齢者に対し、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 事業所の介護支援専門員は、要介護状態になった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生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、本人や家族の選択に基づき、適切な保健・医療サービス及び福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という）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支援を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との連携を図り、総合的に各サービスの提供に努めるものであり、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立な業務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 指定居宅介護支援事業所 おおぞら
- 2 所在地 札幌市東区丘珠町167-13

職員の職種、員数及び職務内容

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、主任介護支援専門員の資格を有する者とする。また、当該指定居宅介護支援事業所に勤務し、従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申し込みに係わる調整、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に加え、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行うとともに自らも居宅サービス計画の作成を行う。
- 2 介護支援専門員 7名以上（1名管理者、6名以上常勤専任）
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など介護支援サービスの提供及び市町村等からの受託に基づく申請代行業務にあたる。

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 月曜日から土曜日までとする。
(但し、祝祭日、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 連絡体制 電話等により、24時間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 事業所の指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- 1 相談体制
事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応する。
- 2 使用する課題分析票の種類
利用者に対する居宅サービス計画原案作成のために使用する課題分析方法については、「MDS-HC2.0方式」とする。
- 3 居宅サービス計画の作成
- 4 サービス担当者会議の開催
居宅サービス原案に基づきそれに対し、専門的な見地からの意見を求めるため、当該計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議を事業所内会議室等において開催する。
- 5 介護支援専門員の居宅訪問
居宅サービス計画作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価や現存する課題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが適切に提供されるよう居宅訪問等の方法による支援を行う。
- 6 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進
介護保険等関連情報を活用し、PDCAサイクルを構築、推進する事により、提供するサービスの質の向上に努める。
- 7 その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。
- 8 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事業に要した交通費は、その実費を徴収する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えて、事業所から片道10キロメートル未満
・・・500円
 - (2) 通常の事業の実施地域を越えて、事業所から片道10キロメートル以上
・・・1,000円
- 9 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した上で、支払いを同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

通常の事業の実施地域

第7条 通常の事業の実施地域は、札幌市東区・北区とする。

事故発生時の対応

第8条 介護支援専門員は、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。

苦情対応

第9条 事業所における苦情対応については、次のとおりとする。

- 1 利用者又は家族からの苦情に対しての受付窓口担当者を置き、対応する。

- 2 介護支援専門員が、直接苦情を受けた場合には、管理者へ報告し、管理者は苦情内容検討会議を開催、速やかに対策を講じる。
- 3 対応の経過及び結果については、管理者若しくは介護支援専門員により関係者へ説明、報告を行う。尚、対応に関する経過を記録として保管する。

虐待対応

第 10 条 事業所における虐待対応については、次のとおりとする。

- 1 利用者又は家族、その他関係各所からの虐待及び虐待が疑われる事案に対しての受付責任者は事業所管理者とする。
- 2 毎年度初めまでに研修計画を立案し、介護支援専門員に対し虐待防止の啓発・普及に資する内容の研修を少なくとも年 1 回以上行う。また、職員の新規採用時には、都度行う。
- 3 虐待及び虐待が疑われる事案が発生した場合には、関係各機関と連携し事態の収拾に努める。

感染症の予防及びまん延の防止

第 11 条 事業所における感染症の予防及びまん延の防止については、次のとおりとする。

- 1 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を内部に設置する。
- 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成し、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。
- 3 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年 1 回以上開催し、研修に関しては、職員の新規採用時に都度行う。また、これらの内容については記録に残す。

業務継続計画の策定

第 12 条 指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画については、次のとおりとする。

- 1 感染症に係る業務継続計画の策定
- 2 災害に係る業務継続計画の策定
- 3 災害が発生した場合の役割分担、実践する支援などを確認する訓練を年 1 回以上開催する。

その他運営についての留意事項

第 13 条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を常に整備する。

第 14 条 事業所の介護支援専門員は、その職務にあたり、下記の点についても留意するものである。

- 1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。
- 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保持を厳守させるため、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に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人とこはる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 12 年 4 月 1 日から施行する。

【中間の改正規程の附則は省略】

附則 この規定は、令和 2 年 8 月 24 日から施行する。

附則 この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。