

「居宅介護支援事業所須坂荘」運営規程

社会福祉法人グリーンアルム福祉会

規程 第103号

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人グリーンアルム福祉会が、定款第1条の規定により経営する、「居宅介護支援事業所須坂荘」（指定居宅介護支援事業所）（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援（以下「サービス」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、要介護状態にある者（以下「要介護者等」という。）に対し、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、事業所の介護支援専門員が適切なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所は、要介護者等が在宅において可能な限り自立した生活を継続するために、必要な保健・医療・福祉サービスを適切に利用できるよう要介護者等の依頼を受けて、心身の状況、置かれている環境及び家族の希望等を勘案し、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、事業者等との連絡調整及び介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。
- 2 サービスの提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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。
 - 3 事業所は、市町村等から要介護認定に係る訪問調査の委託があった場合は、これを受託し、訪問調査を実施する。
 - 4 事業所は、地域包括支援センター等から業務の委託があった場合は、適切な体制を整えた上、可能な限りこれを受託し実施する。
 - 5 前各項の外、平成11年3月31日厚生省令第38号「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」第13条に規定する具体的な取扱方針を遵守する。

（名称及び所在地）

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須坂荘
- (2) 所在地 〒382-0024 長野県須坂市塩野951番地

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 常勤 1名（他の施設の長と兼務可）
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、自らもサービスを提供することができる。
- (2) 介護支援専門員 常勤又は非常勤 1名以上（管理者と兼務可）
介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成するとともに、事業者との連絡調整及び介護保険施設の紹介等を行う。
- (3) 生活相談員 常勤又は非常勤 必要数
必要に応じて、生活相談員を置くことができる。
生活相談員は、利用者からの相談に適切に応じる。
- (4) 事務職員 常勤又は非常勤 必要数
必要に応じて、事務職員を置くことができる。
事務職員は、サービス事業に必要な事務処理を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 12月30日から1月3日以外の月曜日から金曜日
ただし、管理者が必要と認めた場合は、これ以外もサービスを提供する。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分
ただし、管理者が必要と認めた場合は、時間外においてもサービスを提供する。
- 上記の規定の外、緊急利用の場合には、率先してサービスを提供する。

（サービスの提供方法及び内容）

第6条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (1) 提供方法
- ① 利用者の相談を受ける場所 利用者の居宅及び居宅介護支援事業所須坂荘
 - ② 使用する課題分析票の種類 MDS－HC2.0方式 及びインターライ方式等
 - ③ サービス担当者会議の開催 利用者の居宅等
 - ④ 利用者の居宅への訪問 ケアプランに関わる際1か月に1回以上、及び必要に応じて訪問する
- (2) 内容
- ① 居宅サービス計画の作成、居宅サービス事業者との連絡調整
 - ② サービス利用状況、提供状況把握と評価
 - ③ 保険者（市町村）への申請等の支援、代行等
 - ④ 介護、療養、日常生活に関する相談支援

（通常の事業の実施範囲）

第7条 須坂市、小布施町、高山村及び長野市の若穂地区。

(利用料その他の費用の額)

第8条 サービス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、サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者負担は生じない。但し、保険者から事業所に介護給付費が支給されない場合には、そのサービス費を利用者から徴収する。

2 第7条に規定する、通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した費用について、自動車を使用した場合の交通費は、以下の額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を越えて 1 kmごとに 110円

3 利用者又は代理人より、事業所が保管するサービス提供の記録の複写を求められた際には、その実費として1枚当たり10円の複写代を徴収する。

4 上記費用の徴収に際しては、契約書面に明らかにした上で、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用についてその契約書をもとに説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

(事故発生時の対応)

第9条 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、管理者に報告する。また利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医等に連絡する。

(苦情処理)

第10条 管理者は、別に定める「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき利用者からの相談や苦情等があった場合、迅速に対応する。

2 管理者は、苦情の内容及び対応の結果について、第三者委員を交えて法人が開催する苦情解決委員会合同会議に報告し、再発防止に努める。

(虐待防止に関する事項)

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、以下の措置を講じる。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を設置し定期的に開催するとともに、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に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。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務推進体制の整備に努める。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 別に定める事業所の研修計画による
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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させるべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、この事業を行うために必要な記録を整備し、その完結の日から 2 年間（苦情及び事故に関する記録は 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グリーンアルム福祉会の理事・評議員会において定める。

附 則

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日 一部改正

令和 7 年 4 月 1 日 一部改正