

居宅支援事業所 ひばりの郷

運営規程

社会福祉法人 定山会

第1章 事業所の目的、運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人定山会が開設する居宅支援事業所ひばりの郷（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。）の人員及び管理運営に関する重要事項を定め、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。

2 事業所の運営は、介護保険法及び関係する厚生労働省令・告示の趣旨に沿ったものとする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 居宅支援事業所ひばりの郷

所在地 千葉県八千代市大和田字源山53

第2章 職員の職種、職務内容

(管理者、職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する管理者、職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

主任介護支援専門員（管理者兼務） 1名

事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

介護支援専門員 1名

利用者に対し、指定居宅介護支援の提供にあたる。

2 前項に定める者のほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 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) 利用者の相談を受ける場所 事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。
- (2) 使用する課題分析票の種類 利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所内その他必要と認められる場所において開催する。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上必要に応じて訪問するものとする。

2 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

3 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に要した交通費は、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

通常の事業実施地域を越えた地点から、1kmにつき 200円

4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名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、八千代市、佐倉市、船橋市、千葉市、習志野市とする。

(苦情処理)

第8条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者

又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るための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ヶ月以内
- (2) 定期的研修 年2回以上
- (3) 必要に応じて、その他研修及び外部研修を実施する。

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、事業所の職員及び職員でなくなった者も含めて、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してはならない。

4 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定山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。

(衛生管理等)

第12条 事業所は感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備すると共に、職員に周知徹底を図る。
- (2) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための委員会の設置及び研修を定期的実施する。
- (3) 感染症の予防及び蔓延の防止のための訓練を年2回以上実施する。

(虐待防止に関する事項)

第13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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的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。
- 2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする

(ハラスメント防止)

第15条 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

2 サービス利用に際しては、以下の内容について依頼するものとする。

- (1) 見守りカメラの設置、介護支援専門員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に介護支援専門員本人の同意を受けること。
- (2) ハラスメント行為などより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することがある。

3 サービス利用に際しては、以下の内容を禁止事項とする。

- (1) 事業所の介護支援専門員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為
- (3) サービス利用中に介護支援専門員の写真撮影や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載

(委任)

第16条 この規程の施行上必要な措置については、管理者が別に定める。

(改正)

第17条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人定山会理事会の議決を経るものとする。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

改正 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

修正 令和5年10月1日 第4条 介護支援専門員人数修正

第12条 衛生管理等 追加 以降条文繰り下げ

第13条 虐待防止に関する事項 追加

第14条 業務継続計画の策定等 追加

第15条 ハラスメント防止 追加

令和7年4月1日 第15条 ハラスメント2・3項追記