

特定非営利活動法人 わっく室蘭 指定居宅介護支援事業 運営規定

（事業の目的）

第1条 特定非営利活動法人わっく室蘭が開設する指定居宅介護支援事業所（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、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）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、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（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 事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、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、利用者提供される指定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 特定非営利活動法人わっく室蘭居宅介護支援事業所

（2）所在地 室蘭市高砂町1丁目10番17号

（職員の種類、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

管理者は、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

（2）介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、介護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からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。

（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 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時半から午後5時半までとする。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

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) 相談体制

事業者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) 課題分析票の種類

利用者に対する介護サービス計画案作成のために使用する課題分析方式については、「全社協方式」等とする。

(3) 介護サービス計画の作成

(4) サービス担当者会議

介護サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置付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において開催する。

(5) 居宅訪問

計画居宅サービス作成に当たり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、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、計画居宅サービス計画の実施状況を把握し、サービス計画の変更など、利用者が求めるサービスが適切に供給されるよう居宅訪問等の方法による支援をおこなう。

(6) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(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。

(医療機関との連携)

第7条 指定居宅介護支援の提供にあたり医療機関との連携は次のとおりとする。

(1) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等には、意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付する。

(2) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。

(3) 入院時における医療機関との連携を促進する観点から居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関へ提供する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、室蘭市の区域とする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第9条 居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準

（告示上の報酬額）によるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

（1）事業所から片道10キロメートル未満 500円

（2）事業所から片道10キロメートル以上 1,000円

4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

5 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、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関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（個人情報の保護）

第10条 事業所は、利用者又は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 事業者が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（事故発生時の対応）

第11条 事業所は、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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（衛生管理等）

第12条 事業所は、居宅介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（2）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

（3）事業所において、従業者に対し、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定期的実施する。

3 居宅介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回健康診断を受けることとする。

4 設備及び備品について、必要な管理を行う。

（虐待の防止の措置に関する事項）

第13条 虐待の発生または再発を防止するために、以下の措置を講じる。

（1）虐待防止検討委員会を設置して、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）従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。

（4）虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ報告するとともに、再発防止策を講じる。

（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、利用者に対する事業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、従業者に対し、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を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。

（身体拘束に関する事項）

第15条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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ものとする。

（ハラスメントの防止）

第16条 事業所は、適切な事業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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより居宅支援専門員等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。

（会計の区分）

第17条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

（記録の保存）

第18条 設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第19条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員の素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、業務体制を整備する。

- 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 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すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、特定非営利活動法人わっく室蘭法人与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

この規定は、平成13年4月1日から施行する。

平成14年4月1日改訂

平成16年4月1日改訂

平成17年4月1日改訂

平成18年4月1日改訂

平成18年10月1日改訂

平成21年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

平成23年4月1日改訂

平成26年4月1日改訂

平成30年4月1日改訂

令和6年4月1日改訂