

指定居宅介護支援事業所はっさむ「はる」

運 営 規 程

社会福祉法人 ノマド福祉会

社会福祉法人 ノマド福祉会 指定居宅介護支援事業所はっさむ「はる」 運営規程

（目的）

第1条 社会福祉法人ノマド福祉会が設置する指定居宅介護支援事業所はっさむ「はる」（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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

- 1 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日常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に応じ、かつ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。）を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 事業所は、関係市区町村、指定居宅サービス等の事業者、他の居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、介護保険施設等との連携を図り、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、事業が指定居宅サービス等の特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないよう公平中立な業務を行う。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- （1）名 称 指定居宅介護支援事業所はっさむ「はる」
- （2）所在地 北海道札幌市西区発寒 11 条 1 丁目 3 番 20 号

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1）管 理 者 1 名（常勤・兼務）

管理者は、事業所の職員の管理、指定居宅介護支援の利用者の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行う。

- （2）主任介護支援専門員 2 名（常勤・専従）

1 名（常勤・兼務）

主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等事業者との連絡調整など、居宅介護支援サービスの提供に当たるほか、介護支援専門員への適切な助言・指導を行う。

- （3）介 護 支 援 専 門 員 3 名（常勤・専従）

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等事業者との連絡調整など、居宅介護支援サービスの提供に当たる。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日（ただし、祝祭日及び12月30日から1月3日までの年末年始休暇を除く）
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで

(指定居宅介護支援サービスの提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援サービスの提供方法及び内容は次の通りとする。

(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) 課題分析の種類

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式は、全国社会福祉協議会作成の『居宅サービス計画ガイドライン』を使用する。

(3) 居宅サービス計画の作成

居宅において、自立した日常生活を送れるよう適切な課題分析に基づき、利用者の心身の状況、居住する環境、サービスの利用意識等を踏まえて居宅サービス計画原案を作成する。当該計画原案の指定居宅サービス等については、介護保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等必要な事項、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画書原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることができることについて利用者及びその家族に対し懇切丁寧に説明を行い、書面にて同意を得る。

(4) サービス担当者会議

居宅サービス計画原案に対する専門的意見を求めるため、当該計画原案の指定居宅サービス等の担当者（以下「サービス担当者」という。）及び利用者又はその家族を招集して、サービス担当者会議を開催する。当該開催に際しては、利用者又はその家族の参加に配慮し、開催の場所、時間等について柔軟に対処する。又、利用者の状況に変化があったとき又はサービス担当者から問題提起等があったときで事業所が必要と判断した場合は、適宜サービス担当者会議を設けることとする。

(5) 居宅訪問

居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価、利用者が現に抱えている問題等を把握するため、居宅訪問による面接調査を実施する。又、当該計画作成後においても、実施状況等を把握し、必要なサービスが適切に提供されるよう、居宅訪問等により、必要な計画変更等の支援を行う。

(6) その他

前各号のほか、利用者が居宅において自立した日常生活を営むために効果的で必要と認められるその他の支援を行う。

(利用料その他の費用の額)

第 7 条

- 1 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が別に定める介護報酬の告示上の額とするものであり、利用者負担に係る利用料は無料である。ただし、次項については、別に費用を徴収する。
- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収するものとし、事業所の車輛を使用する場合の交通費は次の各号の額を徴収するものとする。

(1) 事業所から片道概ね 10km 未満	300 円 (片道)
(2) 事業所から片道概ね 10km 以上	600 円 (片道)
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、事業者は、事前に利用者及びその家族に対し必要な資料を提示し、当該費用を説明した上で同意を得るとともに、その支払いに同意する旨の文書に署名又は記名、押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、下記の通りとする。

- (1) 札幌市西区、手稲区、中央区の全域
- (2) 札幌市北区の一部（新川、新川西、新琴似、麻生町、北 6 条西～北 40 条西の各地区）
- (3) 札幌市東区の一部（北 4 条東～北 41 条東、伏古、本町、苗穂町の各地区）
- (4) 札幌市豊平区の一部（豊平、旭町、水車町、平岸、中の島の各地区）

(緊急時における対応法)

第 9 条 従業者は、利用者の居宅訪問等を実施中に利用者の病状急変、その他緊急事態が発生したときは、速やかに医師、家族、関係機関等に対し連絡するとともに、管理者に報告することとする。

(損害賠償)

第 10 条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事由が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。ただし、事業者の責に帰すべき事由に起因しないときはこの限りでない。

(守秘義務)

第 11 条

- 1 事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を厳守する。
- 2 事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を使用することについて、利用者及びその家族に対して事前に説明し、同意を得るものとする。
- 3 事業者は、第 1 項を担保するため、従業者が従業者でなくなった後においても当該秘密の保持を厳守すべき旨を、従業者との雇用契約に明記する。

（業務体制の整備）

第 12 条 事業者は、従業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、あわせて業務体制を整備するものとする。

（苦情処理）

第 13 条

- 1 事業者は、利用者等から苦情の申し出が行いやすい環境を整えるため、事業所に苦情受付担当者、苦情解決責任者及び複数の苦情処理第三者委員を設置するものとする。
- 2 事業所の管理者は、前項について、利用者等への周知を図るため、必要な事項を事業所内の目に付きやすい場所に掲示するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 14 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 虐待等の発生の防止・早期発見、再発防止のための対策を検討する「虐待防止のための対策を検討する委員会」を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、従業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 指針に基づいた研修プログラムの作成、従業員に対する定期的（年 1 回以上）の研修を実施する。
- 4 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 5 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束等に関する事項）

第 15 条 事業所は、関係事業所に対し「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、身体的拘束等を行ってはならない」こととした上で、身体的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関係事業所と共有し、記録するものとする。

（業務継続計画の策定）

第 16 条

- 1 事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に伴う必要な措置を講ずる。
- 2 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を実施する。

3 事業者は、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。

(ハラスメント対策について)

第 17 条

事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

利用者及びご家族が事業所の職員に対して次のようなハラスメント等行為を行ったことが確認された場合は、改善を求め、それでも解消されない場合は「指定居宅介護支援（ケアマネジメント）利用契約書」第 16 条 2 項（事業所からの契約解除）の規定に基づき、この契約を解除する場合があります。

①身体的暴力

叩く、蹴る、手を払いのける、物を投げつける 等

②精神的暴力

罵倒や威嚇、脅迫、無視、理不尽な要求を繰り返す、威圧的な態度をとる、命令の乱用、長時間の叱責 等

③セクシュアルハラスメント

必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、性的・卑猥な言動をする 等

④その他（前各号に準ずる行為）

職員への誹謗中傷、人格を否定する発言、合理的な理由のない長時間の拘束や謝罪の要求、社会理念上相当程度を超えるサービス提供の要求 等

(その他)

第 18 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者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。

付則

この規程は、平成 18 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 8 月 10 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 7 月 31 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 1 月 15 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 8 月 11 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 6 月 5 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 元年 10 月 15 日から施行する。

この規程は、令和 元年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。